



# BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

## ASSUNÇÃO – ESTADO DA PARAÍBA

Administração: **WAGNER FELIPE DE OLIVEIRA VILAR** – Gestão: 2025/2028

“Criado pela Lei Municipal nº 06/97, de 24 de fevereiro de 1997.”

JANEIRO - 2025

TIRAGEM: 10 CÓPIAS

EDIÇÃO: 005



PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

### PORTARIA Nº 70 DE 08 DE JANEIRO DE 2025

**DESIGNA SERVIDORES PARA ATUAR COMO AGENTES DE CONTRATAÇÃO E COMO MEMBROS DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E DA EQUIPE DE APOIO, DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 14.133/21, DECRETO Nº 11.246 DE 27 DE OUTUBRO 2022 E COM O DECRETO MUNICIPAL Nº 05/2024 DE 12/01/2024.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ASSUNÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

**CONSIDERANDO** a determinação da Lei nº 14.133/21, que dispõe sobre as dispensas, licitações e contratos no âmbito da administração pública.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** DESIGNAR em cumprimento ao disposto nos Art. 6º, L e LX, 7º, 8º da Lei Federal nº 14.133/21 decreto nº 11.246 de 27 de outubro 2022 e o Art. 7º do Decreto Municipal nº 05/2024, os servidores abaixo responsáveis pela condução dos processos licitatórios e contratação direta no âmbito municipal, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Permanente de Contratação deste órgão, na qualidade de membros titulares:

- **MARINALDO DANTAS NASCIMENTO** CPF 112.xxx.xxx-71, na função de **Presidente**.
- **ELIVELTON SANTOS SILVA** CPF 123.xxx.xxx-64, na função de **Membro Titular**;
- **MARIZETE DE JESUS SILVA**, CPF 096.xxx.xxx-56, na função de **Membro Titular**;

**Art. 2º.** Designar os servidores abaixo para atuarem como Agentes de Contratação na condução do certame dos procedimentos na modalidade Pregão na forma Eletrônica e Presencial, regidos pela Lei nº 14.133/2021:

- **JOSÉ JOELTON DE ANDRADE**, CPF 059.xxx.xxx-76, na função de **Pregoeiro**.
- **ELIVELTON SANTOS SILVA**, CPF 123.xxx.xxx-64, na **Equipe de Apoio**;
- **MARIZETE DE JESUS SILVA**, CPF 096.xxx.xxx-56, na **Equipe de Apoio**;

**Art. 3º.** Designar os servidores abaixo para atuarem como Agentes de Contratação na condução do certame dos procedimentos na modalidade Concorrência Eletrônica, regidos pela Lei nº 14.133/2021:

- **MARINALDO DANTAS NASCIMENTO**, matrícula CPF 112.866.264-71, na função de **Agente de Contratação**.
- **ELIVELTON SANTOS SILVA**, CPF 123.xxx.xxx-64, na função de **Membro Titular**;
- **MARIZETE DE JESUS SILVA**, CPF 096.xxx.xxx-56, na função de **Membro Titular**;

**Art. 4º** Designar os servidores abaixo para atuarem como Agentes Públicos na condução dos procedimentos na modalidade Contratação Direta Dispensas Por Valor, regidos pela Lei nº 14.133/2021:

- **JOSÉ JOELTON DE ANDRADE**, CPF 059.xxx.xxx-76;
- **ELIVELTON SANTOS SILVA**, CPF 123.xxx.xxx-64

- **MARIZETE DE JESUS SILVA**, CPF 096.xxx.xxx-56;

**§1º** Os servidores arrolados no ‘caput’ poderão atuar como membros da equipe de apoio, desde que não estejam exercendo outras funções no respectivo processo licitatório.

**§2º** Nas licitações na modalidade diálogo competitivo e concurso, nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais e nos procedimentos auxiliares de credenciamento, pré-qualificação, manifestação de interesse e de registro cadastral previstos no artigo 78 da Lei Federal nº 14.133/21, poderão ser designadas Comissões de Contratação específicas, inclusive com indicações de servidores que não estão designados no ‘caput’.

**Art. 3º.** Designar os servidores abaixo para, sem prejuízo das atribuições laborais em suas respectivas unidades de lotação, atuarem como Agentes de Contratação na elaboração da fase preparatória dos procedimentos regidos pela Lei nº 14.133/2021:

- **GUSTAVO CORDEIRO NÓBREGA**, CPF 063.xxx.xxx-94.
- **JOAO PAULO SOUZA GALDINO**, CPF 069.xxx.xxx-94.
- **JOSÉ MARCOS DE LIMA**, CPF 091.xxx.xxx-42.

**Art. 5º** Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Assunção – PB, 08 de janeiro de 2025.

**WAGNER FELIPE DE OLIVEIRA VILAR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

### PORTARIA Nº 71 DE 08 DE JANEIRO DE 2025

**DESIGNA SERVIDORES PARA ATUAR COMO GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS, DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 14.133/21 E COM O DECRETO MUNICIPAL Nº 002/2024.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ASSUNÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 6º, L e LX, 7º, 8º da Lei Federal nº 14.133/21 e artigo 7º do Decreto Municipal nº 002/2024;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo relacionados para, em observância ao disposto no § 3º do art. 7º e art. 117, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, para compor a equipe responsável pelo Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos celebrados pela Prefeitura Municipal de Assunção – PB:

- **JOSÉ MARCOS DE LIMA**, matrícula 20171036, na função de **Gestor de Contratos**;
- **JOELMA DA SILVA OLIVERIA**, matrícula 09874, na função de **Fiscal Administrativo**;
- **ALINY ARIANY LIRA SANTOS TAVEIRA**, matrícula 20171074, lotada na Secretaria de Ação Social, como **Fiscal Técnico** para acompanhar as demandas da Secretaria;
- **SUELY DE OLIVEIRA SOUZA**, matrícula 20171048, lotada na Secretaria de EDUCAÇÃO, como **Fiscal Técnico** para acompanhar as demandas da Secretaria.
- **EDILMA SALVIANO COSTA**, matrícula 201300, lotada na Secretaria de EDUCAÇÃO, como **Fiscal Técnico** para acompanhar as demandas da Secretaria.
- **RENATA ANGELINA DO NASCIMENTO SANTOS**, matrícula 20171004, lotada na Secretaria de SAÚDE, como **Fiscal Técnico** para acompanhar as demandas da Secretaria.



# BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

## ASSUNÇÃO – ESTADO DA PARAÍBA

Administração: **WAGNER FELIPE DE OLIVEIRA VILAR** – Gestão: 2025/2028

“Criado pela Lei Municipal nº 06/97, de 24 de fevereiro de 1997.”

JANEIRO - 2025

TIRAGEM: 10 CÓPIAS

EDIÇÃO: 005

- **RAQUELMA FELIPE DE OLIVEIRA**, matrícula 20171057, lotada na Secretaria de SAÚDE, como **Fiscal Técnico** para acompanhar as demandas da Secretaria.
- **VALDENICE GOMES DOS SANTOS ARAUJO**, matrícula 20171058, lotada na Secretaria de Saúde, como **Fiscal Técnico** para acompanhar as demandas da Secretaria.
- **WELITON GONÇALVES SANTOS** matrícula 20171042, lotado na **Secretaria de Administração**, como **fiscal técnico** para acompanhar as demandas das secretarias de: **Infraestrutura e de Agricultura**.
- **MAURICIO MANOEL DO NASCIMENTO**, matrícula 20171072, lotado na Secretaria de Cultura Esporte e Lazer, como **Fiscal de Contrato** para acompanhar as demandas da Secretaria.
- **GENILDO SANTOS DINIZ**, matrícula 20171093, lotado na Secretaria de Transporte, como **Fiscal de Contrato** para acompanhar as demandas da Secretaria.

**Art. 2º** - A responsabilidade de acompanhamento e fiscalização contratual se inicia conforme esta Portaria de Designação e terá caráter permanente, até que outro ato as modifique ou as revogue.

**Art. 3º** - Compete ao Gestor de Contrato:

- Tomar as providências necessárias à substituição formal dos fiscais, tão logo se tenha conhecimento de fato, presente ou futuro, suficiente para impedi-los de continuarem exercendo suas atribuições;
- Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;
- Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;
- Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;
- Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
- Comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexistência e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas demais modalidades, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;
- Comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;
- Remeter o registro próprio do contrato referido no inciso IV deste artigo à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.
- Manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato.

**Art. 4º** - Compete ao servidor designado como Fiscal:

- Fiscalizar a execução do objeto contratado, relatando ao Gestor os incidentes contratuais para que tome as providências cabíveis, além das atribuições legais a ele inerentes.
- Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos § 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021;
- Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;
- Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 140 da Lei n.º 14.133, de 2021, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;
- Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
- Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências;
- Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;
- Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;



# BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

## ASSUNÇÃO – ESTADO DA PARAÍBA

Administração: **WAGNER FELIPE DE OLIVEIRA VILAR** – Gestão: 2025/2028

“Criado pela Lei Municipal nº 06/97, de 24 de fevereiro de 1997.”

JANEIRO - 2025

TIRAGEM: 10 CÓPIAS

EDIÇÃO: 005

**Parágrafo único.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal de Contrato e apresentarem risco potencial de prejuízos à Administração deverão ser levadas ao Gestor e deste encaminhadas à autoridade máxima do órgão ou unidade a que pertença.

**Art. 5º** Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Assunção – PB, 08 de janeiro de 2025.

**WAGNER FELIPE DE OLIVEIRA VILAR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**PODER LEGISLATIVO**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA Nº 01/2025**

**A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSUNÇÃO, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

**RESOLVE**

Nomear **Maria de Fátima Moreira de Oliveira**, Servidora Efetiva, inscrita no CPF nº 018.xxx.xxx-23, para sob a Presidência do Biênio 2025/2026, ocupar o Cargo de Tesoureira, servindo-lhe de título a presente Portaria.

Registre-se e proceda-se às comunicações necessárias.

Câmara Municipal de Assunção-PB, em 07 de janeiro de 2025.

**Anazilda Queiroz Correia**  
**Presidente**