

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS
Gabinete da Prefeita

PORTARIA Nº 001/2024

A **PREFEITA CONSTITUCIONAL DE BREJO DOS SANTOS/PB**, no uso de suas atribuições legais, especialmente no que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município e ainda em observância ao disposto na Lei Federal nº.14.133, de 01 de abril de 2021 E lei municipal 0001/2024 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que regulamenta as licitações públicas e os contratos administrativos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional vinculados ao Poder Executivo Municipal de BREJO DOS SANTOS-PB..

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, para compor a Comissão de Contratação Municipal, a Sra. **PATRÍCIA LINS DE SOUSA, MATRÍCULA 251081** na qualidade de **Agente de Contratação**, para que a mesma desempenhe todas as funções inerentes ao seu cargo;

Parágrafo primeiro – Quando da condução de licitação na modalidade **pregão**, a agente designada pelo Prefeito será referenciada como “**Pregoeira**”.

Parágrafo segundo – Fica designado a atuar como Agente de contratações substituto o servidor **HANIEL PEREIRA DA SILVA, MATRÍCULA 251305**, quando assim se fizer necessário.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS
Gabinete da Prefeita

Art. 2º - Designar, o Sr. HANIEL PEREIRA DA SILVA, MATRÍCULA 251305, o Sr. LEONARDO COSTA DE FREITAS, MATRÍCULA 251090 E o Sr. ALFREDO DE OLIVEIRA NETO, MATRÍCULA 251537 para compor a Comissão de Contratações, devendo os mesmos desempenharem todas as funções inerentes aos seus cargos;

Art. 3º Designar, o Sr. VINÍCIUS MARQUES VERAS MATRÍCULA 251697, para o cargo de PESQUISADOR OFICIAL, devendo o mesmo desempenhar todas as funções inerentes ao seu cargo;

Art. 4º Designar, o Sr. JARNÉ JACINTO DOS SANTOS, MATRÍCULA 251441 para o cargo de ARQUVISTA OFICIAL DAS LICITAÇÕES, devendo o mesmo desempenhar todas as funções inerentes ao seu cargo;

Art. 5º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de 02 de janeiro de 2024.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita de Brejo dos Santos – PB, em 2 DE JANEIRO de
2024.



MARIA LUCIENE DE OLIVEIRA ALMEIDA
- Prefeita Constitucional -



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA

-PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS-

CRiado PELA LEI MUNICIPAL N.004/2009, DE 12 de Janeiro de 2009.

- 02/ AGOSTO / 2021 -

PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO: "MARIA LUCIENE DE OLIVEIRA ALMEIDA".

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº 0001/2024

BREJO DOS SANTOS/PB – PB, 02 de janeiro de 2024.

A **PREFEITA CONSTITUCIONAL DE BREJO DOS SANTOS/PB**, no uso de suas atribuições legais, especialmente no que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município e ainda em observância ao disposto na Lei Federal nº.14.133, de 01 de abril de 2021 E lei municipal 0001/2024 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que regulamenta as licitações públicas e os contratos administrativos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional vinculados ao Poder Executivo Municipal de BREJO DOS SANTOS-PB..

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, para compor a Comissão de Contratação Municipal, a Sra. **PATRÍCIA LINS DE SOUSA, MATRÍCULA 251081** na qualidade de **Agente de Contratação**, para que a mesma desempenhe todas as funções inerentes ao seu cargo;

Parágrafo primeiro – Quando da condução de licitação na modalidade **pregão**, a agente designada pelo Prefeito será referenciada como **"Pregoeira"**.

Parágrafo segundo – Fica designado a atuar como Agente de contratações substituto o servidor **HANIEL PEREIRA DA SILVA, MATRÍCULA 251305**, quando assim se fizer necessário.

Art. 2º - Designar, o Sr. **HANIEL PEREIRA DA SILVA, MATRÍCULA 251305**, o Sr. **LEONARDO COSTA DE FREITAS, MATRÍCULA 251090** E o Sr. **ALFREDO DE OLIVEIRA NETO, MATRÍCULA 251537** para compor a Comissão de Contratações, devendo os mesmos desempenharem todas as funções inerentes aos seus cargos;

Art. 3º Designar, o Sr. **VINÍCIUS MARQUES VERAS MATRÍCULA 251697**, para o cargo de **PESQUISADOR OFICIAL**, devendo o mesmo desempenhar todas as funções inerentes ao seu cargo;

Art. 4º Designar, o Sr. **JARNÉ JACINTO DOS SANTOS, MATRÍCULA 251441** para o cargo de

ARQUIVISTA OFICIAL DAS LICITAÇÕES,
devendo o mesmo desempenhar todas as funções
inerentes ao seu cargo;

Art. 5º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua
publicação, retroagindo seus efeitos à data de 02 de
janeiro de 2024.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Brejo dos Santos – PB,
em 2 DE JANEIRO de 2024.

MARIA LUCIENE DE OLIVEIRA ALMEIDA

Prefeita Constitucional

DECRETO Nº018, 02 DE JANEIRO DE 2024

Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do **Município de Brejo dos Santos/ PB**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS/ PB**, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o disposto no art. 8º, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, **DECRETA**:

Art. 1º - Este Decreto regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do **Município de Brejo dos Santos/ PB**.

Art. 2º - O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pelo Prefeito Municipal, em caráter permanente ou especial, conforme o disposto no art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º - Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, três membros, designados nos termos do disposto neste Decreto, conforme estabelecido no § 2º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º - O Prefeito Municipal poderá designar mais de um agente de contratação e deverá dispor sobre a forma de coordenação e de distribuição dos trabalhos entre eles.

Art. 3º - A equipe de apoio e os seus respectivos substitutos serão designados pelo Prefeito Municipal para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação.

Parágrafo único - A equipe de apoio poderá ser composta por terceiros contratados, observado o disposto neste Decreto.

Art. 4º - Os membros da comissão de contratação e os respectivos substitutos serão designados pelo Prefeito Municipal, observados os requisitos estabelecidos neste Decreto.

§ 1º - A comissão de que trata o **caput** será formada por agentes públicos indicados pelo Prefeito Municipal, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, de examinar e de julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

§ 2º - A comissão de que trata o **caput** será formada por, no mínimo, três (03) membros, e será presidida por um deles.

Art. 5º - Na licitação na modalidade **diálogo competitivo**, a comissão de contratação será composta por, no mínimo, três (03) membros que sejam servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes do **Município de Brejo dos Santos/ PB**, admitida a contratação de profissionais para o assessoramento técnico.

Art. 6º - o **Município de Brejo dos Santos/ PB** poderá contratar serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 1º - A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no **caput** assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva dos membros da comissão de contratação.

§ 2º - A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os membros da comissão de contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 7º - Os gestores e os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração designados pelo Prefeito Municipal para exercer as funções estabelecidas neste Decreto.

Parágrafo Único - Para o exercício do cargo ou função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

Art. 8º - Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração.

Art. 9º - O agente público designado para o cumprimento do disposto neste Decreto deverá preencher os seguintes requisitos:

I - Ser, preferencialmente, servidor efetivo dos quadros permanentes da administração pública;

II - Ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo ou do tribunal de Contas do Estado criada e mantida pelo Poder Público, ou por capacitação promovida pela Federação dos Municípios da Paraíba - **FAMUP**; e

III - não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º - Para fins do disposto no inciso III do **caput**, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o **Município de Brejo dos Santos/ PB** evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º - A vedação de que trata o inciso III do **caput** incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

§ 3º - Os agentes de contratação, os seus substitutos e o presidente da comissão de contratação serão designados dentre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes do **Município de Brejo dos Santos/ PB**, podendo ser designado servidor ocupante de cargo comissionado até o dia 01 de abril de 2027, por se enquadrar este Município no art. 176 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 10 - O encargo de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

§ 1º - Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 2º - Na hipótese prevista no § 1º, o Prefeito Municipal poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Art. 11 - O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

Parágrafo único. A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o **caput** será avaliada na situação fática processual.

Art. 12 - O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos e o terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de integrante de equipe de apoio, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, deverão observar as vedações previstas no art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 13 - Caberá ao agente de contratação, em especial:

I - Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às Secretarias Municipais/ Gabinete do Prefeito, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação disposto no Plano de Contratações Anual - PCA, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) **encaminhar à comissão de contratação**, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, ao **Prefeito Municipal** para adjudicação e para homologação.

§ 1º - O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º - A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

§ 3º - Na hipótese prevista no § 2º, o agente de contratações estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço e de minutas de editais.

§ 4º - Para fins do acompanhamento de que trata o inciso II do **caput**, a **equipe de planejamento das contratações - EPC** enviará ao agente de contratação o relatório de riscos, com atribuição ao agente de impulsionar os processos constantes do plano de contratações anual com elevado risco de não efetivação da contratação até o término do exercício.

§ 5º - O não atendimento das diligências do agente de contratação por outros setores do **Município de Brejo dos Santos/ PB** ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.

§ 6º - As diligências de que trata o § 6º observarão as normas internas do **Município de Brejo dos Santos/ PB**, inclusive quanto ao fluxo procedimental.

Art. 14 - O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do **Município de Brejo dos Santos/ PB** para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

§ 1º - O auxílio de que trata o **caput** se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do **Município de Brejo dos Santos/ PB** quanto ao fluxo procedimental.

§ 2º - Sem prejuízo do disposto no § 1º, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

§ 3º - Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

§ 4º - Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno.

Art. 15 - Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único - A equipe de apoio contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade, nos termos do disposto neste Decreto.

Art. 16 - Caberá à comissão de contratação:

I - substituir o agente de contratação quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais;

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo;

III - sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e

IV - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Quando substituírem o agente de contratação, na forma prevista no inciso I do **caput**, os membros da comissão de contratação responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 17 - A comissão de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do **Município de Brejo dos Santos/ PB**, nos termos do disposto neste Decreto.

Art. 18 - Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - **gestão de contrato** - a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - **fiscalização técnica** - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis

com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa - o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a regularidade fiscal e trabalhista, Verificações de ocorrências (Cumprimento das obrigações contratuais, Obediência aos prazos estabelecidos, Entrega dos documentos obrigatórios, elaboração e encaminhamento de relatório mensal das atividades, prestação dos serviços com a qualidade esperada, Informação ou comunicação de situações a que estava obrigado), notificação extrajudicial, suspensão do contrato, necessidade de rescisão, alterações contratuais, percentual em relação ao valor do contrato, necessidade de reajustes, revisões, repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e

IV - fiscalização setorial - o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em secretarias distintas e no Gabinete do Prefeito.

§ 1º - As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

§ 2º - A distinção das atividades de que trata o § 1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 3º - Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IV do **caput**, o **Município de Brejo dos Santos/ PB** poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

Art. 19 - Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata a gestão de contrato;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento; e

IX - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 20 - Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 21 - Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 22 - Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições do fiscal setorial.

Art. 23 - O recebimento provisório e definitivo ficará a cargo do fiscal técnico/setorial.

Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato, nos termos no disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 24 - Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato nos termos do disposto neste Decreto, será observado o seguinte:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II - a contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 25 - O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados a **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

Art. 26 - As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de um (01) mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§ 1º - O prazo de que trata o **caput** poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§ 2º - As decisões de que trata o **caput** serão tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pelo Prefeito Municipal, nos limites de suas competências.

Art. 27 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brejo dos Santos/ PB, 02 de janeiro de 2024.

MARIA LUCIENE DE OLIVEIRA
ALMEIDA CPF 036700704-51

Assinado de forma digital por MARIA LUCIENE
DE OLIVEIRA ALMEIDA CPF 036700704-51
Dados: 2024.01.02 09:34:28 -03'00'

Maria Luciene de Oliveira Almeida
Prefeita Municipal

ANEXO I
CALENDÁRIO DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DURANTE O ANO DE
ELABORAÇÃO DO PCA

DATA	AÇÃO
Até o dia 28/02	Remessa dos documentos de formalização de demanda pelas Secretarias Municipais/ Chefia de Gabinete para a equipe de planejamento das contratações - EPC da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Até o dia 15/03	A equipe de planejamento das contratações - EPC concluirá a consolidação do plano de contratações anual e o encaminhará para aprovação do Prefeito Municipal
Até o dia 15/04	O Prefeito Municipal aprovará as contratações previstas no plano de contratações anual
15 de setembro a 15 de novembro	Possível adequação do PCA à proposta orçamentária da Administração Pública Municipal encaminhada ao Poder Legislativo
Na quinzena posterior à publicação da Lei Orçamentária Anual	Possível adequação do plano de contratações anual ao orçamento aprovado para aquele exercício

MARIA LUCIENE DE
OLIVEIRA ALMEIDA CPF
036700704-51

Assinado de forma digital por
MARIA LUCIENE DE OLIVEIRA
ALMEIDA CPF 036700704-51
Dados: 2024.01.02 09:34:56 -03'00'

Maria Luciene de Oliveira Almeida
Prefeita Municipal

ANEXO II
CALENDÁRIO DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DURANTE O ANO DE
EXECUÇÃO DO PCA

DATA	AÇÃO
Julho	A equipe de planejamento das contratações - EPC apresentará do Prefeito Municipal relatório de gestão de riscos referente à provável não efetivação da contratação de itens constantes do plano de contratações anual
Setembro	A equipe de planejamento das contratações - EPC apresentará do Prefeito Municipal relatório de gestão de riscos referente à provável não efetivação da contratação de itens constantes do plano de contratações anual
Novembro	A equipe de planejamento das contratações - EPC apresentará do Prefeito Municipal relatório de gestão de riscos referente à provável não efetivação da contratação de itens constantes do plano de contratações anual
Dezembro	As contratações planejadas e não realizadas serão justificadas pela equipe de planejamento das contratações - EPC quanto aos motivos de sua não consecução, e, se permanecerem necessárias, serão incorporadas ao plano de contratações referente ao ano subsequente.

MARIA LUCIENE DE
OLIVEIRA ALMEIDA
CPF 036700704-51

Assinado de forma digital por
MARIA LUCIENE DE OLIVEIRA
ALMEIDA CPF 036700704-51
Dados: 2024.01.02 09:35:18
-03'00'

Maria Luciene de Oliveira Almeida
Prefeita Municipal

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

RIO GRANDE DO NORTE

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
INSTITUTO TÉCNICO CIENTÍFICO DE POLÍCIA
COORDENADORIA DE IDENTIFICAÇÃO



POLEGAR DIREITO



Patrícia Lins de Souza

ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO
GERAL

003.421.646

DATA DE
EXPEDIÇÃO

27.10.2012

NOME

PATRICIA LINS DE SOUSA

FILIAÇÃO

BENEDITO RAFAEL DE SOUSA

ALCILENE LINS DA SILVA SOUSA

NATURALIDADE

DATA DE NASCIMENTO

15.12.1988

CATOLE DO ROCHA PR

DOC. ORIGEM

CERT. DE NASCIMENTO L-A-08 F-97 EX-2812

BREJO DOS SANTOS PE-CARTORIO UNICO

CPF

119.309.064-17

1a. VIA

ASSINATURA DO DIRETOR

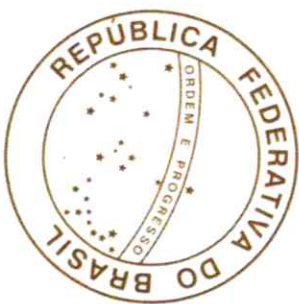
ATA DE Nº 7.116 DE 29/08/83 20/04

DIRETOR GERAL TTEP

0075



CENTRO EDUCACIONAL DE
ENSINO SUPERIOR DE PATOS - CEESEP



O Reitor do Centro Universitário de Patos, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de
BACHARELADO EM DIREITO,
em 10 de junho de 2022 e a colação de grau em 17 de junho de 2022 confere o título de

BACHARELA a

PATRÍCIA LINS DE SOUSA

brasileira, natural de Catolé do Rocha – PB, nascida em 5 de fevereiro de 1998,
Portadora da Cédula de Identidade nº 003.421.646 SESPDS/RN e outorga-lhe o
presente Diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Patos - PB, 8 de julho de 2022


João Leão de Fátima Gomes Alves
REITOR



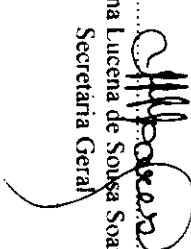
Patrícia Lins de Sousa
DIPLOMADO

Curso de Bacharelado em Direito
Renovação de Reconhecimento pela
Portaria nº 204, de 25/06/2020, publicado
no Diário Oficial da União nº 128, Seção
1, pág. 33, de 7/07/2020.

Centro Universitário de Patos - UNIFIP
Credenciado pela Portaria do MEC nº 1.208,
de 18/06/2019, publicado no D.O.U de
21/06/2019
Razão Social: CEFESP
CNPJ: 19.768.173/001-82
Portaria Nº 3.676 de 19/12/2002
DOU Nº 247 de 23/12/2002

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE PATOS - UNIFIP
SECRETARIA GERAL

Diploma registrado sob o nº 2705, folha nº 154, livro
B-2, em 11/07/2022, processo nº 523/2022 por
delegação de competência do Ministério da Educação,
nos termos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996
e do Decreto 9.235 de 15 de dezembro de 2017.
Patos/PB, 8/07/2022


Adriana Lucena de Sousa Soares
Secretaria Geral



A Escola Nacional de Administração Pública - Enap certifica que

PATRICIA LINS DE SOUSA

*concluiu o curso **Licitação por concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo (Turma JAN/2024)**, com carga-horária de 20 horas, início em 18/01/2024, término em 19/01/2024 e nota final 85.*

Betânia Lemos
Presidenta

0078

Histórico

Nome:

PATRICIA LINS DE SOUSA

Curso:

Licitação por concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo

Disponibilidade:

18/01/2024 a 07/02/2024

Carga Horária:

20 horas

Nota Final:

85

Conteúdo

Módulo 1: Visão geral

Módulo 2: Concorrência

Módulo 3: Concurso

Módulo 4: Leilão

Módulo 5: Diálogo Competitivo



Certificado registrado na Escola Virtual.Gov - EV.G sob o código: aXjG11652052wQVp

Este certificado foi gerado em 19/01/2024.

O presente certificado pode ter a sua validade comprovada acessando o QRCode à esquerda, ou, caso desejar, informando o código acima na opção Validação de Documentos no endereço <https://www.escolavirtual.gov.br>.

A data de emissão pode ser anterior à data final do curso nos casos em que o participante alcançou os requisitos mínimos para aprovação antecipadamente.

ev.g

Escola Nacional de
Administração Pública



0079



A Escola Nacional de Administração Pública - Enap certifica que

PATRICIA LINS DE SOUSA

concluiu o curso **Formação de Pregoeiros - Teoria (Turma AGO/2023)**, com carga-horária de 20 horas, início em 14/08/2023, término em 16/08/2023 e nota final 90.

Betânia Lemos
Presidenta

0030

Histórico

Nome:

PATRICIA LINS DE SOUSA

Curso:

Formação de Pregoeiros - Teoria

Disponibilidade:

14/08/2023 a 03/09/2023

Carga Horária:

20 horas

Nota Final:

90

Conteúdo

Módulo 1 - Pregão, uma modalidade de licitação (na forma eletrônica)

Módulo 2 - Fases do Pregão Eletrônico

Módulo 3 - Pregão Eletrônico - Operação parte 1

Módulo 4 - Pregão Eletrônico - Operação parte 2



Certificado registrado na Escola VirtualGov - EV.G sob o código: SYJu10142038WhID

Este certificado foi gerado em 16/08/2023.

O presente certificado pode ter a sua validade comprovada acessando o QRCode à esquerda, ou, caso desejar, informando o código acima na opção Validação de Documentos no endereço <https://www.escolavirtual.gov.br>.

A data de emissão pode ser anterior à data final do curso nos casos em que o participante alcançou os requisitos mínimos para aprovação antecipadamente.

enap

Escola Nacional de
Administração Pública



0081



A Escola Nacional de Administração Pública - Enap certifica que

PATRICIA LINS DE SOUSA

concluiu o curso **Prevenção e Detecção de Cartéis em Licitações (Turma JAN/2024)**, com carga-horária de 20 horas, início em 19/01/2024, término em 20/01/2024 e nota final 61.67.

Betânia Lemos
Presidenta

0082

Histórico

Nome:

PATRICIA LINS DE SOUSA

Curso:

Prevenção e Detecção de Cartéis em Licitações

Disponibilidade:

19/01/2024 a 18/02/2024

Carga Horária:

20 horas

Nota Final:

61.67

Conteúdo

- Módulo 1 - Concorrência e Cartéis em Licitações
- Módulo 2: Identificação e Denúncia de Cartéis em Licitações
- Módulo 3: Prevenção a Cartéis em Licitações



Certificado registrado na Escola Virtual Gov - EV.G sob o código: Id1w11670437apNI

Este certificado foi gerado em 20/01/2024.

O presente certificado pode ter a sua validade comprovada acessando o QRCode à esquerda, ou, caso desejar, informando o código acima na opção Validação de Documentos no endereço <https://www.escolavirtual.gov.br>.

A data de emissão pode ser anterior à data final do curso nos casos em que o participante alcançou os requisitos mínimos para aprovação antecipadamente.

ever

Escola Nacional de
Administração Pública



0083