



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO MIGUEL - PARAÍBA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 08.701.708/0001-81

E-mail: prefeitura@barradesaomiguel.pb.gov.br

PORTARIA DE Nº 0507/2026

Barra de São Miguel – Paraíba, 21 de Setembro de 2026.

DESIGNA SERVIDORES MUNICIPAIS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DE GESTOR DO CONTRATO E DE FISCAL DE CONTRATO DO MUNICÍPIO DE BARRA DE SÃO MIGUEL – PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO MIGUEL, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o disposto nos art. 7º, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **JORMAR DOS ANJOS SILVA**, Matrícula nº **5897865**, que exerce a Função de **GESTOR DE CONTRATOS**, para acompanhar a execução dos **Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Barra de São Miguel - Paraíba**, atuando na condição de **Gestor de Contratos de Aquisição e de Prestação de Serviços**.

PARAGRAFO ÚNICO – Fica designado(a), pra exercer a função de Gestor de Contratos Substituto, o(a) Servidor(a) **JOSÉ MELQUESEDEQUE LINS SOARES**, Matrícula **5897854**, o(a) qual responderá pelas atribuições do Gestor de Contratos nas hipóteses de Afastamento, Impedimento, Ausência ou Vacância temporária do Titular.

Art. 2º - Designar o servidor **ERALDO DO NASCIMENTO LIMA**, Matrícula nº **0000079**, que exerce a Função de **FISCAL E CONTRATOS** para acompanhar a execução dos **Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Barra de São Miguel - Paraíba**, atuando na condição de **Fiscal Técnico e Administrativo de Contratos de Aquisição e de Prestação de Serviços**.

PARAGRAFO ÚNICO – Fica designado(a), pra exercer a função de Gestor de Contratos Substituto, o(a) Servidor(a) **AIRTON SILVA BRAZ**, Matrícula **5898212**, o(a) qual responderá pelas atribuições do Gestor de Contratos nas hipóteses de Afastamento, Impedimento, Ausência ou Vacância temporária do Titular

Art. 3º - Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:

- I.** coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- 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 relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- 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;
- VIII. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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;
- IX. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- X. 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. 4º - Ao Fiscal Técnico e Administrativo caberá as seguintes atribuições:

- 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 inexactidão 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;
- 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 previstas no
- XI. 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;
- XII. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- XIII. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- IX. 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;
- X. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;
- XI. 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
- XII. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 5º - Revoga-se a **Portaria nº 0291/2026**, do dia **23 de Janeiro de 2026**.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos legais, a partir de **01 de Janeiro de 2026**.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Barra de São Miguel - PB, 21 de Setembro de 2026.

João Paulo França
Prefeito Constitucional
Barra de São Miguel – Paraíba

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Barra de São Miguel – PB, 21 de Setembro de 2026.

João Paulo França – Prefeito Constitucional