GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026

PREFEITURA DE
SOUSA

Por mais conquistas

www.sousa.pb.gov.br prefeiturasousapb

Rua Cel. José Gomes de Sá, 27 - Centro CEP. 58.800-050 – Sousa – Paraíba

GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026

LEI

LEI COMPLEMENTAR Nº 274, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2026

CRIA A SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO - SEPLAN. CRIA SETORES ADMINISTRATIVOS, CRIA CARGOS/FUNÇÕES E ESTABELECE ATRIBUIÇÕES. EXTINGUE CARGOS. INSTITUI GRATIFICAÇÕES. ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS À LEI COMPLEMENTAR Nº 008/1998, ALTERADA QUE FOI PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2003 E LEI COMPLEMENTAR Nº 202/2022. E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SOUSA, HELDER MOREIRA ABRANTES DE CARVALHO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faço saber que a Câmara Municipal de Sousa aprovou, e, eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA CRIAÇÃO E VINCULAÇÃO

Art. 1º. Fica criada, na estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Sousa-PB, a **Superintendência Municipal de Licitações e Contratos Administrativos**, diretamente, vinculada à estrutura administrativa da **Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento do Município** (SEPLAN).

I - A **Superintendência Municipal de Licitações e Contratos Administrativos** é composta pelo conjunto de agentes públicos indicados pela Administração Pública, com a função de receber, autuar, examinar, fiscalizar, julgar, promover arquivamento dos documentos relativos aos Processos Licitatórios, Procedimentos Auxiliares e Contratos Administrativos;

II - Caberá a **Superintendência Municipal de Licitações e Contratos Administrativos** respeitar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, finalidade, publicidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, interesse público e transparência, realizando suas atividades em conformidade com as disposições da Constituição Federal, Lei Federal 14.133/21 e suas alterações, Lei Orgânica do Município e demais legislações reguladoras da Administração Pública;

III - A Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento do Município (SEPLAN) exercerá autonomia, controle e direção sobre a Superintendência Municipal de Licitações e Contratos Administrativos e seus respectivos Setores Administrativos;

Parágrafo único. Para fins de identificação da **Superintendência Municipal de Licitações e Contratos Administrativos**, poderá ser usada e fazer constar em seus documentos a sigla (**SMLCA**).

GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026

Art. 2º. Fica criado no organograma da Superintendência Municipal de Licitações e Contratos Administrativos os seguintes Setores Administrativos, com suas respectivas composições e atuações funcionais:

I - **Assessoria Técnica Normativa – ATN**:
a) Supervisão da ATN;
b) Diretoria da ATN;
c) Gerência da ATN.
II - **Setor de Licitação – SL**:
a) **Diretoria de Licitações e Controle de Contratos**;
b) Diretoria de Análises de Preços;
c) Gerência Geral;
d) Gerência de Análises de Preços;
e) Agente de Contratação.
III - **Gestão de Contratos – GC**:
a) Gestor de Contratos;
b) Fiscal de Contratos Técnicos;
c) Fiscal de Contratos Administrativos.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º. A Estrutura Administrativa e Organizacional da **Superintendência Municipal de Licitações e Contratos Administrativos** (SMLCA), compõe-se dos seguintes Setores Administrativos e cargos de provimento em comissão de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

I - **UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA - AD**;
a) Superintendente Municipal de Licitações e Contratos Administrativos.
II - **UNIDADE DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO – DA**:
a) Supervisor da ATN;
b) Diretor da ATN;
c) Diretor de Licitações e Controle de Contratos;
d) Diretor de Análises de Preços;
III - **UNIDADE DE GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA - DAI**:
a) Gerente da ATN;
b) Gerente Geral;
c) Gerente de Análises de Preços;

Parágrafo único. O cargo de **Superintendente Municipal de Licitações e Contratos Administrativos** deve ser exercido por pessoas com ilibada conduta social e moral, detentoras de conhecimentos técnicos sobre

GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026

licitações e Contratos e, preferencialmente, com curso superior nas áreas de Direito, Engenharia, Arquitetura, Ciências Contábeis, Administração e ou Economia.

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 4º. São funções a serem exercidas por servidores integrantes do Quadro Funcional do Município, no âmbito da **Superintendência Municipal de Licitações e Contratos Administrativos**:

I - Agente de Contratação;
II - Gestor de Contratos;
III - Fiscal de Contratos.

§ 1º As atribuições relacionadas a função de **Agente de Contratação** devem ser exercidas, exclusivamente, por servidores efetivos;

§ 2º Os servidores aptos ao exercício das funções de **Agente de Contratação** e **Gestor de Contratos** serão designados por Ato Administrativo do titular do cargo de **Superintendente Municipal de Licitações e Contratos Administrativos**;

Art. 5º. Fica a cargo do **Superintendente Municipal de Licitações e Contratos Administrativos**, com a **anuência do Secretário de Planejamento e Desenvolvimento do Município**, após a indicação formal pelos representantes das **Secretarias Municipais**, **Autarquias** e **Fundação do Município**, a promoção dos Atos Administrativos de designação dos Fiscais de Contratos e substitutos. Os quais terão por função, dentre outras, a atuação e o acompanhamento da execução contratual no âmbito das respectivas Unidades Administrativas.

Art. 6º. Designado para o exercício de função no âmbito da **Superintendência Municipal de Licitações e Contratos Administrativos** (SMLCA), o servidor deve exercê-la com zelo, dedicação, eficiência, pontualidade e probidade. Podendo a recusa ou inércia serem consideradas atos de insubordinação grave em serviço.

Art. 7º. O Município de Sousa fica autorizado, para o efetivo cumprimento das competências e atribuições da **Superintendência Municipal de Licitações e Contratos Administrativos** (SMLCA), a realizar a contratação de serviços técnicos especializados de natureza, predominantemente, intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, com vistas a:

a) Realizar estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou executivos;
b) Emitir pareceres, perícias e avaliações em geral;
c) Prestar assessorias ou consultorias técnicas e auditorias;
d) Realizar fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
e) Promoção de patrocínio ou defesa de causas administrativas ou judiciais;
f) Promover treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026

Parágrafo único. Caberá a **SMLCA**, com a expressa anuência da **SEPLAN**, por seus representantes, adotar medidas com vista ao atendimento deste dispositivo.

CAPÍTULO IV
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Seção I
Da Atuação e Diretrizes

Art. 8º. A Controladoria Geral do Município (CGM) deverá atuar de forma ativa e obrigatória no acompanhamento, na fiscalização e no assessoramento preventivo dos processos licitatórios e das execuções contratuais, em auxílio a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento do Município (SEPLAN) e a Superintendência Municipal de Licitações e Contratos Administrativos (SMLCA), na aplicação das diretrizes de controle, conforme estabelecido pela Lei Federal Nº 14.133/2021.

Parágrafo único. A participação da Controladoria Geral do Município (CGM) nas etapas de planejamento, seleção do fornecedor e acompanhamento dos contratos tem por objetivo assegurar a legalidade dos atos administrativos, a mitigação dos riscos de paralisação de serviços, compras, obras públicas e, igualmente, conferir segurança jurídica aos ordenadores de despesa.

Seção II
Das Atribuições e Linhas de Defesa

Art. 9º. Para garantir a integridade dos procedimentos e o uso eficiente dos recursos públicos, a **Controladoria Geral do Município** (CGM) exercerá, em cooperação com a SEPLAN e a SMLCA, as seguintes atribuições funcionais:

I - Avaliar o Plano de Contratações Anual do Município antes de sua aprovação final, confrontando o cronograma de compras com o histórico de consumo das Secretarias Municipais, Autarquias e Fundação do Município, para coibir e evitar desabastecimentos que provoquem contratações emergenciais;

II - Auditar a qualidade técnica dos Estudos Técnicos Preliminares e dos Termos de Referência, intervindo quando identificar exigências que limitem a concorrência ou especificações insuficientes que permitam a entrega de produtos de baixa qualidade;

III - Revisar a matriz de alocação de riscos nos contratos de grande vulto, garantindo que eventos imprevistos, como oscilações comuns de mercado ou atrasos operacionais da empresa, não sejam custeados indevidamente pelo Município por meio de aditivos financeiros;

IV - Acompanhar o procedimento de pesquisa de preços de mercado, emitindo alertas formais quando houver utilização de cotações baseadas em empresas com vínculos societários suspeitos ou propostas comerciais nitidamente fora da realidade econômica local;

V - Supervisionar a adoção de minutas padronizadas de editais, contratos e termos aditivos, garantindo que as regras de reajuste e as cláusulas de penalidades por atraso estejam expressas de forma clara para blindar o Município contra o abandono de obras públicas;

GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026

VI - Monitorar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos, cruzando os dados das notas fiscais liquidadas com o fluxo financeiro para impedir privilégios ou preterições motivadas por interesses alheios ao interesse público;

VII - Monitorar o cumprimento do princípio da segregação de funções no setor de compras, assegurando que o servidor responsável por especificar o objeto da licitação não seja o mesmo incumbido de julgar as propostas ou de fiscalizar a entrega do bem;

VIII - Gerenciar canais específicos de ouvidoria para receber denúncias de licitantes e cidadãos sobre fraudes ou direcionamento de editais, detendo a prerrogativa de recomendar a suspensão imediata do certame sempre que houver fundado receio de dano irreparável;

IX - Avaliar de forma amostral os diários de obras e os relatórios de medição emitidos pelos fiscais de contratos, realizando vistorias em campo para confirmar se os serviços pagos pela prefeitura foram efetivamente executados conforme os padrões técnicos exigidos;

X - Acompanhar o Processo Administrativo de Responsabilização e sugerir as sanções de impedimento de licitar e declaração de inidoneidade contra empresas que apresentarem documentos falsos, participarem de cartéis ou fraudarem a execução dos contratos celebrados com o Município;

XI - Outras atividades administrativas, conforme sejam atribuídas por meio de Atos Administrativos editados pela Autoridade Máxima do Município de Sousa.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS

Seção I
Da Superintendência Municipal de Licitações e Contratos Administrativos

Art. 10. A **SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**, compete realizar o planejamento, a coordenação, o acompanhamento, a execução e, por designação expressa do Secretário de Planejamento e Desenvolvimento do Município, após delegação do Prefeito Municipal, promover a homologação dos certames licitatórios no âmbito municipal, assim como receber, autuar, examinar, agilizar, opinar, fiscalizar, julgar, promover arquivamento e catalogar os documentos relativos a todos os Processos de Licitação, Procedimentos Auxiliares e Contratos Administrativos.

I - Sendo, atribuições e responsabilidades do cargo de **SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**:

a) Planejar, normatizar, receber, coordenar, supervisionar, orientar, formular as licitações em geral e executar todas as ações e análise de riscos, relacionadas às compras públicas, aquisições de bens e serviços, aos contratos para alienações de direito real de uso de bens públicos, inclusive por locação, concessão e permissão de uso de bens públicos, prestação de serviços, incluindo os técnico especializados, obras e serviços de arquitetura e engenharia, contratações de tecnologia da informação;

GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026

b) Controlar as ações de logística, licitações, contratos, concessões, permissões, autorizações e outros instrumentos congêneres;

c) Instituir, supervisionar, executar ações e coordenar os sistemas integrados de elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, cotações de preços, editais, contratos, reajustamentos, repactuações, gestão e desempenho contratual, os quais englobarão todos os órgãos da Administração Pública;

d) Preparar, executar ações e coordenar os sistemas integrados de elaboração de editais de licitações, englobando todos os órgãos da Administração Direta;

e) Instituir, supervisionar, executar ações e coordenar os sistemas integrados de concessões e permissões da prestação de serviços públicos, bem como, as autorizações que englobarão todos os órgãos municipais integrantes da Administração Direta e Indireta do Município;

f) Emitir relatório mensal com as atividades desenvolvidas pela Superintendência Municipal de Licitações e Contratos Administrativos (SMLCA);

g) Administrar com eficácia e eficiência os recursos que estão afetos à SMLCA, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos a ser desenvolvidos para a gestão documental;

h) Manter o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, admitida a adoção do catálogo do Poder Executivo Federal;

i) Executar o processo de elaboração e apoiar a implantação da Estratégia de Governo Digital da Administração Pública Municipal;

j) Prestar apoio à governança de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

k) Orientar aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em relação aos seus planejamentos, estudos técnicos preliminares e demais atos administrativos inerentes aos processos de compras e contratações, bem como, no planejamento e na contratação de tecnologia da informação e comunicação;

l) Orientar e propor normatização para ações de aquisição e de gestão de contratos relativos aos produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional;

m) Promover ações de melhoria no atendimento das plataformas digital;

n) Realizar manutenção, aprimoramento e suporte de serviços digitais;

o) Desenvolver e dispor plataformas de automação de serviços digitais;

p) Ofertar soluções de tecnologia da informação e comunicação com objetivo de aumentar a eficiência e a qualidade na prestação dos serviços públicos;

q) Propor e coordenar o desenvolvimento e a implementação de soluções tecnológicas inovadoras que deem suporte aos processos finalísticos;

r) Gerenciar os processos de desenvolvimento, manutenção, monitoramento e segurança dos sistemas no âmbito da Administração Pública Municipal;

GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026

s) Gerenciar a proteção, confiabilidade e segurança da informação dos dados relacionados aos sistemas estruturantes da Administração Pública Municipal;

t) Gerenciar a qualidade dos dados e informações, e a integração dos sistemas estruturantes da Administração Pública Municipal;

u) Propor políticas, diretrizes e projetos relacionados aos aspectos tecnológicos e à modernização dos sistemas estruturantes da Administração Pública Municipal;

v) Orientar e dirimir dúvidas quanto aos procedimentos para o cumprimento uniforme referente aos temas de sua competência;

w) Padronizar e uniformizar, quando pertinentes, os expedientes inerentes aos processos de compras e contratações, em conjunto com a Controladoria Geral do Município, visando a elaboração de modelos organizacionais;

x) Adotar medidas com vista a promover mecanismos e instrumentos necessários à Gestão de Riscos e Controle Preventivo.

y) Exercer outras atribuições e responsabilidades decorrentes de atos administrativos determinados pelo Prefeito do Município e ou Secretário de Planejamento e Desenvolvimento do Município.

II - Nenhuma modalidade ou tipo licitatório será instaurado sem o conhecimento e prévia autorização da Autoridade Máxima do Município. Nem tramitará, desde a fase preparatória (interna) até a adjudicação do objeto ao vencedor, sem a adoção e o pleno atendimento das suas fases e etapas.

Parágrafo único. O **Secretário de Planejamento e Desenvolvimento do Município**, o **Superintendente Municipal de Licitações e Contratos Administrativos** e o **Controlador Geral do Município**, ficarão responsáveis pela condução, tramitação, controle e acompanhamento dos Processos Licitatórios, em quaisquer de suas modalidades e fases.

Seção II
Da ATN - Assessoria Técnica Normativa

Art. 11. Compete a **ASSESSORIA TÉCNICA NORMATIVA** (ATN), orientar de forma técnica e auxiliar na formatação dos pedidos pelas Secretarias e demais Órgãos Municipais, otimizando a tramitação dos atos iniciais e estruturantes dos processos licitatórios, realizando estudo técnico preliminar, mapa de risco, especialmente, em conformidade com a Lei Federal Nº 14.133/2021.

I - São atribuições e responsabilidades do cargo de **SUPERVISOR DA ATN**:

a) Supervisionar a conformidade dos fluxos processuais internos com a Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

b) Monitorar o cumprimento dos prazos legais de publicação e resposta a impugnações;

c) Avaliar indicadores de desempenho do setor de licitações e, quando necessário, sugerir melhorias operacionais;

d) Coordenar reuniões de alinhamento;

e) Atestar a regularidade dos relatórios técnicos gerados no processo licitatório;

f) Identificar gargalos operacionais no fluxo de triagem de editais e propor soluções, quando for o caso;

GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026

g) Garantir o cumprimento e atingimento das metas estabelecidas para a equipe técnica-administrativa;
h) Submeter propostas de instrução e atos aos Secretários do Município;
i) Fiscalizar a alimentação regular das bases e dados internos da licitação;
j) Atender requisições da Controladoria Municipal sobre procedimentos;
k) Padronizar minutas, acompanhar e catalogar as atualizações da Legislação Federal, Estadual e Municipal;
l) Exercer outras atribuições e responsabilidades decorrentes de Atos Administrativos editados pelo Superintendente Municipal de Licitações e Contratos Administrativos.

II - São atribuições e responsabilidades do cargo de **DIRETOR DA ATN**:
a) Dirigir as atividades de diretrizes internas, para as contratações públicas;
b) Aprovar notas técnicas sobre a aplicação da Nova Lei de Licitações;
c) Assinar manifestações consultivas enviadas a outras Secretarias Municipais;
d) Auxiliar na elaboração do regulamento de licitações do Município;
e) Subsidiar o Secretário Municipal na formulação de justificativas, esclarecimentos e respostas a consultas formais de Órgãos de Controle Externos;
f) Analisar a viabilidade jurídica de propostas de inovação em procedimentos de compras públicas;
g) Proferir despachos decisórios em consultas técnicas;
h) Representar, por designação do Superintendente Municipal de Licitações e Contratos Administrativos, em casos de auditoria e fiscalização;
i) Auxiliar na definição das prioridades de padronização dos objetos de contratação;
j) Revisar decisões técnicas de alta complexidade antes do envio ao Superintendente Municipal de Licitações e Contratos Administrativos.
k) Exercer outras atribuições e responsabilidades decorrentes de Atos Administrativos editados pelo Superintendente Municipal de Licitações e Contratos Administrativos.

III - São atribuições e responsabilidades do cargo de **GERENTE DA ATN**:
a) Gerenciar o banco de minutas padronizadas de editais, contratos e termos de referência;
b) Distribuir os processos para análise das assessoria técnicas internas;
c) Orientar as Secretarias e Órgãos Municipais sobre a correta aplicação das notas técnicas emitidas;
d) Monitorar a aplicação subsidiária de Leis Federais correlatas nos editais de licitações do Município;
e) Controlar as atualizações das normas sobre contratações públicas;
f) Analisar solicitações de alteração de minutas padrão feitas por outros órgãos;
g) Organizar acervos de decisões de Tribunais de Contas para balizar as análises do setor de licitação;
h) Elaborar notas de esclarecimento sobre dúvidas procedimentais recorrentes;
i) Validar roteiros de verificação de conformidade para uso dos Agentes de Contratação;
j) Emitir, mensalmente, relatórios de produtividade técnica no âmbito da ATN;
k) Exercer outras atribuições decorrentes de Atos Administrativos editados pelo Superintendente Municipal de Licitações e Contratos Administrativos.

GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026

Seção III
Do Setor de Licitação

Art. 12. O **SETOR DE LICITAÇÃO**, é responsável pela condução das sessões públicas, análise de propostas, instrução e julgamento de habilitação e a assistência da assessoria processual no âmbito dos certames licitatórios.

I - São atribuições do cargo de **DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS**:

a) Coordenar a distribuição interna de processos e a escala de trabalho dos Agentes de Contratação;

b) Supervisionar a logística de realização das sessões públicas, sejam elas eletrônicas ou presenciais;

c) Assegurar a transparência dos atos do setor nos portais oficiais e PNCP;

d) Decidir sobre conflitos de atribuição entre gerências operacionais do setor;

e) Avaliar o cronograma geral de licitações do município;

f) Monitorar o tempo médio de tramitação dos processos licitatórios do setor;

g) Autorizar o reinício de certames suspensos após a correção de falhas;

h) Promover a integração operacional entre o Setor de Licitação e os demais setores da SMLCA;

i) Definir padrões de atendimento e triagem de fornecedores participantes;

j) Emitir relatórios gerenciais fundamentados e consolidados sobre a produtividade do setor de licitações;

k) Exercer outras atribuições inerentes ao exercício do cargo e função, quando designado pelo Superintendente Municipal de Licitações e Contratos Administrativos.

II - São atribuições do cargo de **DIRETOR DE ANÁLISES DE PREÇOS**:

a) Definir as diretrizes estratégicas e as metodologias oficiais para a realização de pesquisas de preços no âmbito da Administração Pública Municipal, garantindo a plena observância dos parâmetros de amostragem e segurança jurídica das contratações;

b) Validar as matrizes de risco e os critérios de aceitabilidade de preços propostos em editais de grande vulto, emitindo parecer final sobre a viabilidade econômica do certame antes da fase externa da licitação;

c) Supervisionar o desenvolvimento e a atualização contínua do banco de dados de preços de referência do órgão, determinando a suspensão de registros que apresentem distorções ou indícios de sobrepreço;

d) Deliberar, via apresentação de relatório circunstanciado, sobre a necessidade de adequação das consultorias externas especializadas ou a adoção de índices setoriais específicos para a precificação de objetos de alta complexidade tecnológica ou mercadológica;

e) Estabelecer o plano anual de capacitação e reciclagem técnica das equipes voltadas à instrução processual orçamentária, alinhando a atuação administrativa às melhores práticas de governança;

f) Aprovar os relatórios conclusivos sobre a ocorrência de flutuações imprevisíveis de mercado, autorizando o encaminhamento de processos para fins de reequilíbrio econômico-financeiro de contratos vigentes;

g) Representar formalmente o setor de análise de preços perante os órgãos de controle interno e externo, prestando os esclarecimentos técnicos necessários sobre as metodologias de cálculo adotadas pela instituição;

GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026

h) Fixar as metas de desempenho e indicadores de eficiência, avaliando o impacto das pesquisas de custos na economia gerada pelas contratações;

i) Homologar as justificativas técnicas nos casos excepcionais em que a pesquisa de preços não atingir o número mínimo de cotações previsto em regulamento, avaliando os riscos da manutenção do certame;

j) Instituir comissões temporárias de estudos de mercado para analisar cenários de escassez de insumos ou inflação setorial, subsidiando as decisões estratégicas da alta administração;

k) Determinar a instauração de procedimentos de auditoria preventiva nos processos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade, com foco na verificação da conformidade do preço com a realidade de mercado;

l) Coordenar a integração dos sistemas de custos locais com as plataformas nacionais de compras públicas, assegurando a transparência e o compartilhamento de dados preconizados pela legislação;

m) Auxiliar nas decisões proferidas em os recursos e nas contestações apresentados por licitantes ou setores internos relativos aos valores estimados e às metodologias de pesquisa aplicadas pela gerência;

n) Exercer outras atribuições inerentes ao exercício do cargo e função, quando designado pela autoridade hierárquica superior.

III - São atribuições e responsabilidades do cargo de **GERENTE GERAL**:

a) Controlar o andamento dos processos administrativos em trâmite;

b) Organizar as pastas de documentos geradas em cada certame licitatório;

c) Preparar publicações destinadas ao Diário Oficial e portais de compras;

d) Controlar prazos de validade de certidões e garantias apresentadas;

e) Apoiar, tecnicamente, o Agente de Contratação na montagem dos autos licitatórios;

f) Alimentar sistemas de controle de custos e preços do Município;

g) Emitir certidões de comparecimento e participação para os fornecedores;

h) Providenciar a gravação e guarda das sessões públicas nos termos da lei;

i) Encaminhar processos encerrados para homologação da autoridade superior;

j) Gerir o arquivo físico e digital de licitações concluídas e revogadas;

k) Exercer outras atribuições inerentes ao exercício do cargo e função, quando designado pelo Superintendente Municipal de Licitações e Contratos Administrativos.

IV - São atribuições do cargo de **GERENTE DE ANÁLISES DE PREÇOS**:

a) Coordenar a execução prática das pesquisas de mercado e dos levantamentos de preços orçamentários, garantindo que as equipes sigam as metodologias e os prazos estabelecidos pela Diretoria de Análises de Preços;

b) Analisar a composição de custos unitários das propostas apresentadas nas licitações, identificando eventuais inconsistências ou preços manifestamente inexequíveis que possam comprometer a execução contratual;

c) Gerenciar a alimentação, a manutenção e a higienização do banco de dados de preços de referência, assegurando a fidedignidade das informações e o descarte de cotações desatualizadas;

d) Instruir os processos de contratação complexa, aplicando os índices setoriais oficiais e sugerindo ajustes metodológicos quando a especificidade do objeto exigir tratamento diferenciado;

GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026

e) Orientar e supervisionar, diretamente, os servidores lotados no setor na aplicação prática das normas de precificação, dirimindo dúvidas operacionais do cotidiano administrativo;

f) Elaborar relatórios técnicos detalhados e notas instrutivas sobre pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, instruindo o processo com a documentação comprobatória da variação de custos de mercado;

g) Subsidiar a Diretoria de Análises de Preços na elaboração de respostas e notas técnicas destinadas aos órgãos de controle, reunindo as memórias de cálculo e os documentos que fundamentaram o preço estimado;

h) Monitorar o cumprimento das metas internas da Gerência de Análises de Preços, distribuindo as demandas de pesquisas orçamentária de forma a otimizar o tempo de resposta e evitar o atraso nos certames;

i) Avaliar a qualidade e a suficiência das cotações obtidas, submetendo à Diretoria de Análises de Preços as situações em que a escassez de fornecedores inviabilizar o preenchimento dos requisitos regulamentares;

j) Conduzir os trabalhos operacionais de estudos de mercado, reunindo dados econômicos e históricos de preços para o planejamento das futuras contratações;

k) Executar a triagem e a verificação detalhada das planilhas de custos nas contratações diretas, atestando formalmente a vantajosidade econômica da proposta escolhida antes do envio para aprovação superior;

l) Operacionalizar a inserção de dados e a alimentação dos sistemas integrados de compras públicas, mantendo o histórico de preços atualizado e em conformidade com as exigências de transparência pública;

m) Analisar, em primeira instância, as manifestações e impugnações apresentadas contra os orçamentos estimados, elaborando o parecer técnico que servirá de base para a decisão final do Diretor de Análises de Preços;

n) Exercer outras atribuições inerentes ao exercício do cargo e função, quando designado pelo Superintendente Municipal de Licitações e Contratos Administrativos.

V - São atribuições da função de **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**:

a) Conduzir a sessão pública da licitação, recebendo e examinando propostas;

b) Verificar a conformidade das propostas apresentadas com as exigências contidas no edital e na Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

c) Realizar a etapa de lances nas modalidades eletrônicas e presenciais;

d) Julgar a habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista dos licitantes;

e) Promover diligências para esclarecer dúvidas sobre documentos ou propostas regularmente apresentadas;

f) Indicar o vencedor do certame e encaminhar o processo para adjudicação;

g) Sanear erros ou falhas formais que não comprometam o interesse público;

h) Elaborar a ata detalhada da sessão pública, colhendo as assinaturas necessárias;

i) Encaminhar recursos à autoridade superior, quando for mantida a decisão contestada ou recorrida;

j) Praticar atos de desclassificação de propostas e inabilitação de concorrentes, fundamentadamente;

k) Exercer outras atribuições inerentes ao exercício do cargo e função de Agente de Contratação, quando designado pelo Superintendente Municipal de Licitações e Contratos Administrativos.

Seção IV
Da Gestão de Contratos

GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026

Art. 13. Compete ao setor de **GESTÃO DE CONTRATOS**, formalizar ajustes contratuais, aditivos, apostilamentos, além de acompanhar, avaliar e registrar a execução contratual e as ações que podem e devem ser processadas. Inclusive, gerar processo administrativo sobre as empresas, chegando até aplicação de sanções previstas na lei.

I - São atribuições e responsabilidades da **função** de **GESTOR DE CONTRATOS**:

a) Coordenar e planejar as atividades gerais de controle de execução contratual no âmbito do Município;

b) Assinar termos de apostilamentos e submeter termos aditivos à Assessoria Jurídica para análise e deliberação;

c) Controlar o cronograma financeiro global dos contratos vigentes da Prefeitura Municipal;

d) Instaurar processos administrativos de aplicação de penalidades contratuais por inadimplemento;

e) Notificar empresas contratadas sobre atrasos ou falhas na execução do objeto contratado;

f) Avaliar relatórios enviados pelo Fiscal Técnico e pelo Fiscal Administrativos;

g) Autorizar a liberação de garantias contratuais após o encerramento regular do ajuste;

h) Manter o registro cadastral de fornecedores aptos, punidos ou suspensos;

i) Preparar termos de encerramento e distrato contratual mútuo ou unilateral;

j) Elaborar balanços financeiros trimestrais sobre a economia obtida nas contratações;

k) Exercer outras atribuições inerentes ao exercício do cargo e função, quando designado pelo Superintendente Municipal de Licitações e Contratos Administrativos.

II - São atribuições da **função** de **FISCAL DE CONTRATOS TÉCNICOS**:

a) Acompanhar a execução do objeto contratado, avaliando sua qualidade e especificações técnicas;

b) Atestar as notas fiscais e faturas sobre a efetiva entrega do bem ou serviço técnico contratado;

c) Rejeitar materiais ou serviços executados em desacordo com as exigências contidas no edital;

d) Medir volumes de obras executadas emitindo Boletins de Medição Oficiais;

e) Exigir a substituição de pessoal sem qualificação técnica adequada;

f) Relatar ao Gestor de Contratos as ocorrências que exijam aplicação de multas e outras sanções contratuais;

g) Controlar prazos de entrega e solicitar justificativas para eventuais atrasos;

h) Registrar em diário de obra ou relatórios todas as ocorrências do contrato;

i) Sanar dúvidas operacionais da empresa contratada sobre o andamento do objeto, sempre que solicitado;

j) Emitir termo de recebimento provisório de bens, serviços ou obras de engenharia;

k) Exercer outras atribuições inerentes ao exercício do cargo e função, quando designado pelo Superintendente Municipal de Licitações e Contratos Administrativos.

III - São atribuições da **função** de **FISCAL DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**:

a) Fiscalizar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais pelos contratados;

b) Verificar a regularidade do FGTS e INSS dos funcionários alocados na prestação de serviços;

c) Controlar o saldo orçamentário e financeiro individual da dotação do contrato;

d) Monitorar prazos de vigência contratual, providenciando alertas para prorrogações tempestivas;

GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026

e) Analisar pedidos formais de reajuste de preços, conforme índices oficiais previstos no contrato;

f) Instruir processos de aditivos de valor, prazo, escopo e de reajuste / repactuação, verificando os limites legais permitidos;

g) Recomendar a retenção de pagamentos em caso de descumprimento de obrigações fiscais ou trabalhistas, quando comprovadas;

h) Organizar pastas e arquivos de documentos administrativos contendo as certidões vigentes da empresa;

i) Controlar apólices de seguro-garantia apresentadas pelas contratadas;

j) Emitir parecer administrativo sobre a regularidade documental para fins de encerramento contratual.

k) Exercer outras atribuições inerentes ao exercício do cargo e função, quando designado pelo Superintendente Municipal de Licitações e Contratos Administrativos.

CAPÍTULO VI
ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 14. Fica alterada e reestruturada a Organização Básica da **Secretaria de Finanças do Município** (SEFIN), conforme estabelecida pelo Art. 8º da Lei Complementar Municipal Nº 202, de 17 de junho de 2022, para extinguir a **Diretoria de Licitação**, **Diretoria de Contratação**, **Diretoria de Gestão de Contratos** e **Fiscalização de Contratos** com seus respectivos cargos e atribuições de **Agente de Contratação** e **Gestor de Contratos**. Ficando com a seguinte estrutura administrativa básica:

I - UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA - AD

a) Secretaria de Finanças do Município – SEFIN;

b) Tesouraria Geral do Município – TGM.

II - SIMBOLO ESPECIAL – SE

a) Superintendência de Arrecadação de Fiscalização Tributária – SAFT.

III - UNIDADE DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO – DA

a) Diretoria de Controladoria;

b) Diretoria Financeira;

~~**c**) Diretoria de Licitação~~;

~~**d**) Diretoria de Contratação~~;

~~**e**) Diretoria de Gestão de Contratos~~.

IV - UNIDADE DE GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA - DAI

a) Gerência de cadastro Municipal;

b) Gerência de Receita, Cobrança e Controle da Dívida Ativa;

~~**c**) Fiscalização de Contratos~~.

Art. 15. Fica revogado o **Inc. V**, do **Art. 11** da **Lei Complementar Municipal Nº 008**, de 01 de outubro de 1998, que trata de competências da **Secretaria de Administração do Município** (SECAD), quanto a

GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026

centralização do processo de licitação pública. Pelo que, doravante, tais aptidões serão incorporadas pela **Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento do Município** (SEPLAN).

Art. 16 Altera a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Sousa, instituída pela Lei Complementar Municipal Nº 008, de 01 de outubro de 1998, alterada pela Lei Complementar Municipal Nº 026, de 15 de dezembro de 2003 e pela Lei Complementar Municipal Nº 202, de 17 de junho de 2022, para inserir ao Art. 14 da Lei Complementar Municipal Nº 008/1998 que trata da Estrutura Administrativa da **Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento do Município** (SEPLAN) a **SEÇÃO VI-A**, que passa a viger com a seguinte estrutura:

SEÇÃO VI-A
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - SMLCA

I - SÍMBOLO ESPECIAL – SE;
a) Superintendência Municipal de Licitações e Contratos Administrativos.
II - UNIDADE DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO – DA:
a) Supervisão da ATN;
b) Diretoria da ATN;
c) Diretoria de Licitações e Controle de Contratos;
d) Diretoria de Análises de Preços.
III - UNIDADE DE GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA - DAI:
a) Gerência da ATN;
b) Gerência Geral;
c) Gerência de Análises de Preços;

CAPÍTULO VII
DAS REMUNERAÇÕES E GRATIFICAÇÕES

Art. 17. O cargo de Superintendente Municipal de Licitações e Contratos Administrativos, será de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, remunerado por vencimento, conforme valor estabelecido na TABELA constante do ANEXO I, que é parte integrantes desta lei.

I - Os vencimentos base dos cargos em comissão criados e definidos por esta lei, serão revistos na mesma data e com aplicação de iguais índices de reajustes atribuídos aos demais servidores. Conforme previstos na tabela do ANEXO I;

II - Fica instituída e autorizada a concessão de **GRATIFICAÇÃO DE ESTÍMULO A ATIVIDADE – GEA –** sobre o vencimento base, nos seguintes percentuais:

a) Até **100%** sobre o vencimento base, para o cargo com **Código – SE –**;

GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026

b) Até **50%** sobre o vencimento base, para o cargo com **Código – DA** –;

c) Até **50%** sobre o vencimento base, para o cargo com **Código – DAI** –;

§ 1º Os servidores com cargos de provimento **efetivo** e cargos em **comissão** que, por designação, vierem a exercer **funções** junto a **Superintendência Municipal de Licitações e Contratos Administrativos** (SMLCA), poderão ser remunerados com gratificação de até 100% (cem por cento), sobre o vencimento base percebido;

§ 2º As gratificações serão concedidas como forma de estímulo as atividades aos servidores que demonstrarem melhoramentos no exercício das atividades, desempenho, presteza, disciplina, assiduidade e eficiência na prestação dos serviços.

CAPÍTULO VIII
DA CONSOLIDAÇÃO DA LEI

Art. 18. As competências e as atribuições estabelecidas nesta Lei não excluem o atendimento a outras normas e regulamentações que, legalmente, se constituam como necessárias ao alcance da finalidade e dos objetivos do Processo Licitatório no âmbito da Prefeitura Municipal de Sousa e da Superintendência Municipal de Licitações e Contratos Administrativos.

Parágrafo único. As normas administrativas, via Decreto Municipal, Instruções Normativas, Portarias, Orientações e Recomendações que se fizerem necessárias à regulamentação, aplicação ou execução desta Lei, ou sobre detalhamento de organização, atribuições, estrutura, funcionamento e atuação das Unidades Orgânicas da SMLCA, devem ser expedidas, exclusivamente, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 19. É vedada a acumulação de cargos, emprego e funções públicas, salvo nos casos admitidos pela Constituição Federal.

Art. 20. Fica estabelecido que o **ORGANOGRAMA** da **Superintendência Municipal de Licitações e Contratos Administrativos** (SMLCA) é o constante do **ANEXO II** desta Lei Complementar Municipal.

Art. 21. O **ANEXO I**, que é parte integrante deste Instrumento Normativo definirá, por meio de **TABELA** esquematizada, as **NOMENCLATURAS DOS CARGOS / FUNÇÕES**, as **QUANTIDADES**, os **VENCIMENTOS / VALORES / CÓDIGOS**, e as **GRATIFICAÇÕES / SÍMBOLOS / PERCENTUAL**. Conforme, instituídos por esta Lei Complementar Municipal.

Art. 22. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar, correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente. Pelo que, fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder com os ajustamentos que se fizer necessários no orçamento. Inclusive, suplementá-lo.

Parágrafo Único: O Poder Executivo, observadas as disposições da Lei Nº 4.320/1964 e da Lei Complementar Nº 101/2000, poderá proceder com as alterações no Orçamento Anual, para promover a abertura de créditos

GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026

suplementares e créditos adicionais especiais no valor suficiente à implementação plena desta lei, inclusive, com vista à realização de pagamentos. Utilizando-se, para tanto, das consignações e classificações pertinentes.

Art. 23. Esta Lei Complementar Municipal entra em vigor na data de sua publicação junto ao Órgão de Imprensa Oficial do Município - **GAZETA DE SOUSA.**

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Sousa – Estado da Paraíba,05 de novembro de 2026.

HELDER MOREIRA ABRANTES DE **CARVALHO**

PREFEITO CONSTITUCIONAL

Lei Originária do Autografo nº 014/2026, ao PLC nº 013/2026, de autoria do Poder Executivo Municipal

GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026

ANEXO I

TABELA

NOMENCLATURAS CARGOS / FUNÇÕES	QUANTIDADE	VENCIMENTOS		GRATIFICAÇÕES	
		VALORES	CÓDIGOS	SÍMBOLOS	PERCENTUAL
SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	**1**	R$ **4.000,00**	SE	GEA	Até 100%
SUPERVISOR DA ATN	**1**	R$ **3.000,00**	DA	GEA	Até 50%
DIRETOR DA ATN	**1**	R$ **2.281,14**	DA	GEA	Até 50%
DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS	**1**	R$ **2.281,14**	DA	GEA	Até 50%
DIRETOR DE ANÁLISE DE PREÇOS	**1**	R$ **2.281,14**	DA	GEA	Até 50%
GERENTE DA ATN	**1**	R$ **1.621,00**	DAI	GEA	Até 50%
GERENTE GERAL	**1**	R$ **1.621,00**	DAI	GEA	Até 50%
GERENTE DE ANÁLISE DE PREÇOS	**1**	R$ **1.621,00**	DAI	GEA	Até 50%

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Sousa – Estado da Paraíba, 05 de novembro de 2026.

HELDER MOREIRA ABRANTES DE **CARVALHO**
PREFEITO CONSTITUCIONAL

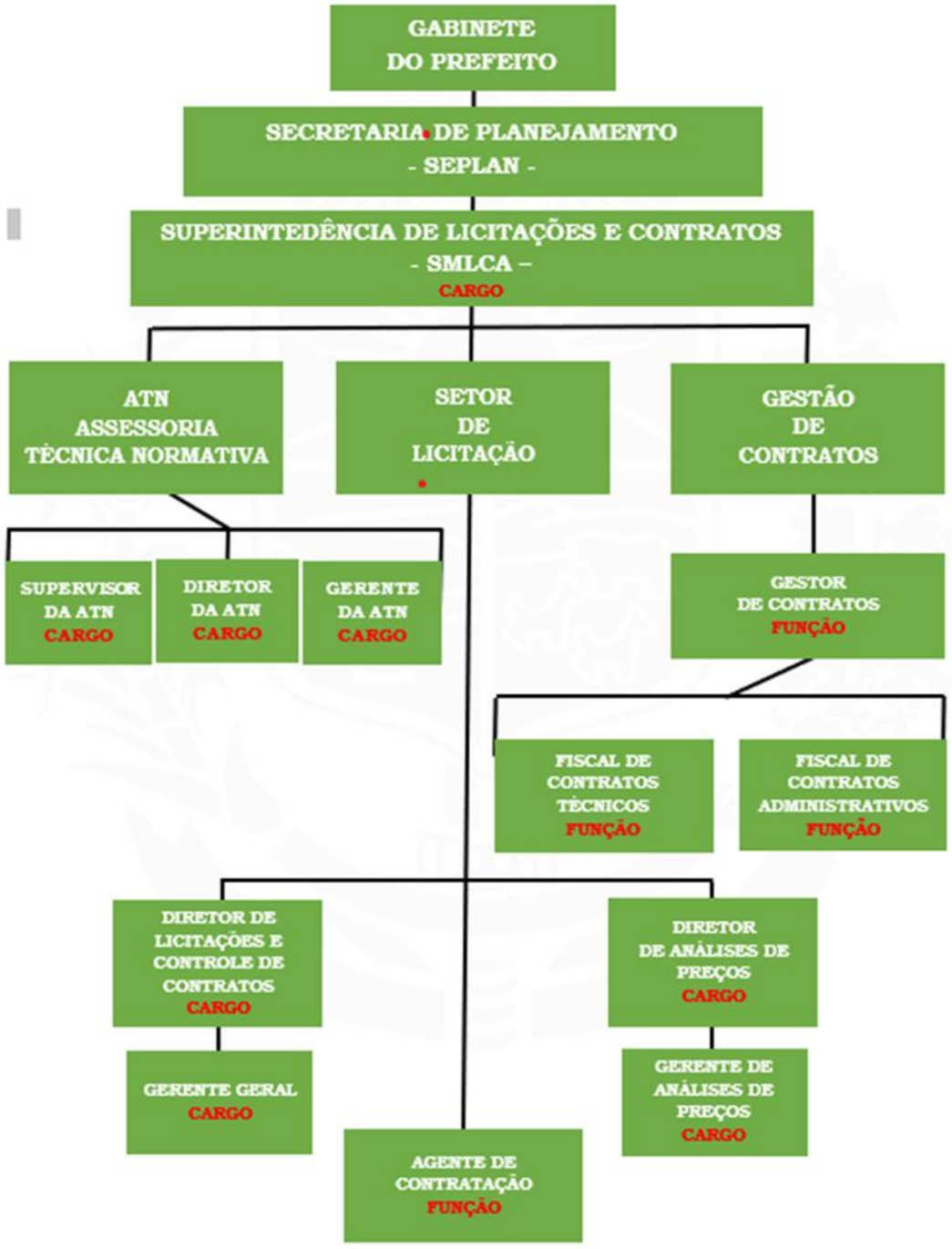
GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026

ANEXO II

ORGANOGRAMA



Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Sousa – Estado da Paraíba, 05 de novembro de 2026.

HELDER MOREIRA ABRANTES DE **CARVALHO**
PREFEITO CONSTITUCIONAL

Lei Originária do Autografo nº 014/2026, ao PLC nº 013/2026, de autoria do Poder Executivo Municipal

GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 **Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026**

PORTARIAS

PORTARIA Nº 283/2026-PMS/GAB

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SOUSA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 50, inciso I, Alínea "a" e inciso III, alínea "e" da Lei Orgânica do Município e suas alterações,

RESOLVE,

Art. 1º - EXONERAR **EUGÊNIO CARVALHO MENDES ALVES,** do cargo de Diretor Financeiro, Símbolo DA, integrante do quadro de provimento em comissão da Secretaria de Finanças.

Art. 2º - NOMEAR **EUGÊNIO CARVALHO MENDES ALVES**, para exercer o cargo do cargo de Diretor de Controladoria, Símbolo DA, integrante do quadro de provimento em comissão da Secretaria de Finanças, até ulterior deliberação;

Art. 3º - DETERMINAR que a presente Portaria seja Publicada no Mural do Paço Municipal e/ou em Órgão de Divulgação Oficial Municipal, retroagindo seus efeitos administrativos e legais a partir de 01/Novembro/2026.

Paço Municipal de Sousa, Estado da Paraíba, 05 de novembro de 2026.

HELDER MOREIRA ABRANTES DE **CARVALHO**
PREFEITO CONSTITUCIONAL

GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 **Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026**

PORTARIA Nº 284/2026-PMS/GAB

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SOUSA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 50, inciso I, alínea "a" e inciso III, alínea "e" da Lei Orgânica do Município e suas alterações,

RESOLVE,

Art. 1º - EXONERAR **INGRID MARA DE LIMA LEITE**, do cargo de Assessor Jurídico, Símbolo DA, integrante do quadro de provimento em comissão da Superintendência de Transporte e Trânsito – STTRANS;

Art. 2º - NOMEAR **INGRID MARA DE LIMA LEITE**, para exercer o cargo de Superintendente Municipal de Licitações e Contratos Administrativos, Símbolo SE, integrante do quadro de provimento em comissão da Superintendência Municipal de Licitações e Contratos Administrativos – SMLCA, vinculada à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento – SEPLAN, até ulterior deliberação.

Paço Municipal de Sousa, Estado da Paraíba, 05 de novembro de 2026.

HELDER MOREIRA ABRANTES DE CARVALHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 **Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026**

PORTARIA Nº 285/2026-PMS/GAB

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SOUSA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 50, inciso I, alínea "a" e inciso III, alínea "e" da Lei Orgânica do Município e suas alterações,

RESOLVE,

Art. 1º - EXONERAR **LAYANE ANTUNES DE OLIVEIRA**, do cargo de Chefe do Núcleo de Licitação, Símbolo DAI-II, integrante do quadro de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Saúde;

Art. 2º - NOMEAR **LAYANE ANTUNES DE OLIVEIRA**, para exercer o cargo de Supervisora da ATN, Símbolo DA, integrante do quadro de provimento em comissão da Superintendência Municipal de Licitações e Contratos Administrativos – SMLCA, vinculada à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento – SEPLAN, até ulterior deliberação.

Paço Municipal de Sousa, Estado da Paraíba, 05 de novembro de 2026.

HELDER MOREIRA ABRANTES DE CARVALHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 **Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026**

PORTARIA Nº 286/2026-PMS/GAB

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SOUSA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 50, inciso I, alínea "a" e inciso III, alínea "e" da Lei Orgânica do Município e suas alterações,

RESOLVE,

Art. 1º - EXONERAR **JULIANA DA PAZ DE SÁ**, do cargo de Secretária Executiva, Símbolo DAI, integrante do quadro de provimento em comissão da Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON;

Art. 2º - NOMEAR **JULIANA DA PAZ DE SÁ**, para exercer o cargo de Diretora da ATN, Símbolo DA, integrante do quadro de provimento em comissão da Superintendência Municipal de Licitações e Contratos Administrativos – SMLCA, vinculada à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento – SEPLAN, até ulterior deliberação;

Paço Municipal de Sousa, Estado da Paraíba, 05 de novembro de 2026.

HELDER MOREIRA ABRANTES DE CARVALHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 **Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026**

PORTARIA Nº 287/2026-PMS/GAB

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SOUSA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 50, inciso I, alínea "a" e inciso III, alínea "e" da Lei Orgânica do Município e suas alterações,

RESOLVE,

Art. 1º - EXONERAR **ANA VITÓRIA LOPES DE QUEIROGA CASIMIRO**, do cargo de Gerente de Programação e Orçamento, Símbolo DAI, integrante do quadro de provimento em comissão da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

Art. 2º - NOMEAR **ANA VITÓRIA LOPES DE QUEIROGA CASIMIRO**, para exercer o cargo de Diretora de Licitações e Controle de Contratos, Símbolo DA, integrante do quadro de provimento em comissão da Superintendência Municipal de Licitações e Contratos Administrativos – SMLCA, vinculada à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento – SEPLAN, até ulterior deliberação;

Paço Municipal de Sousa, Estado da Paraíba, 05 de novembro de 2026.

HELDER MOREIRA ABRANTES DE CARVALHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 **Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026**

PORTARIA Nº 288/2026-PMS/GAB

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SOUSA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 50, inciso I, alínea "a" e inciso III, alínea "e" da Lei Orgânica do Município e suas alterações,

RESOLVE,

Art. 1º - NOMEAR **FRANCISCA BEFRANIA PEREIRA DE ASSIS GUEDES**, para exercer o cargo de Diretora de Análise de Preços, Símbolo DA, integrante do quadro de provimento em comissão da Superintendência Municipal de Licitações e Contratos Administrativos – SMLCA, vinculada à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento – SEPLAN, até ulterior deliberação;

Paço Municipal de Sousa, Estado da Paraíba, 05 de novembro de 2026.

HELDER MOREIRA ABRANTES DE CARVALHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 **Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026**

PORTARIA Nº 289/2026-PMS/GAB

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SOUSA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 50, inciso I, alínea "a" e inciso III, alínea "e" da Lei Orgânica do Município e suas alterações,

RESOLVE,

Art. 1º - NOMEAR **STEPHANE ALMEIDA DIAS ALCÂNTARA**, para exercer o cargo de Gerente da ATN, Símbolo DAI, integrante do quadro de provimento em comissão da Superintendência Municipal de Licitações e Contratos Administrativos – SMLCA, vinculada à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento – SEPLAN, até ulterior deliberação;

Paço Municipal de Sousa, Estado da Paraíba, 05 de novembro de 2026.

HELDER MOREIRA ABRANTES DE CARVALHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026

PORTARIA Nº 290/2026-PMS/GAB

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SOUSA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 50, inciso I, alínea "a" e inciso III, alínea "e" da Lei Orgânica do Município e suas alterações,

RESOLVE,

Art. 1º - EXONERAR **BRUNA SYBELLE PEREIRA FAUSTINO GADELHA CAVALCANTE**, do cargo de Gerente de Convênios e Contratos Administrativos, Símbolo DAI, integrante do quadro de provimento em comissão da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

Art. 2º - NOMEAR **BRUNA SYBELLE PEREIRA FAUSTINO GADELHA CAVALCANTE**, para exercer o cargo de Gerente Geral, Símbolo DAI, integrante do quadro de provimento em comissão da Superintendência Municipal de Licitações e Contratos Administrativos – SMLCA, vinculada à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento – SEPLAN, até ulterior deliberação;

Paço Municipal de Sousa, Estado da Paraíba, 05 de novembro de 2026.

HELDER MOREIRA ABRANTES DE CARVALHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 **Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026**

PORTARIA Nº 291/2026-PMS/GAB

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SOUSA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 50, inciso I, alínea "a" e inciso III, alínea "e" da Lei Orgânica do Município e suas alterações,

RESOLVE,

Art. 1º - NOMEAR **JUCICLEIDE RODRIGUES DANTAS**, para exercer o cargo de Gerente de Análise de Preços, Símbolo DAI, integrante do quadro de provimento em comissão da Superintendência Municipal de Licitações e Contratos Administrativos – SMLCA, vinculada à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento – SEPLAN, até ulterior deliberação;

Paço Municipal de Sousa, Estado da Paraíba, 05 de novembro de 2026.

HELDER MOREIRA ABRANTES DE CARVALHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 **Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026**

PORTARIA Nº 292/2026-PMS/GAB

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SOUSA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 50, inciso I, alínea "a" e inciso III, alínea "e" da Lei Orgânica do Município e suas alterações,

RESOLVE,

Art. 1º - NOMEAR **ALYNE SANTOS DE PAULA**, para exercer o cargo de Diretora de Atendimento ao Público, Símbolo DA, integrante do quadro de provimento em comissão da Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON, até ulterior deliberação.

Paço Municipal de Sousa, Estado da Paraíba, 05 de novembro de 2026.

HELDER MOREIRA ABRANTES DE CARVALHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

GAZETA DE SOUSA

Jornal Oficial do Município – Lei Municipal nº 811/74

Nº 1861 – Edição Especial de Novembro de 2026 Sousa/PB – Quinta, 05 de Novembro de 2026

PORTARIA Nº 293/2026-PMS/GAB

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SOUSA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 50, inciso I, alínea "a" e inciso III, alínea "e" da Lei Orgânica do Município e suas alterações,

RESOLVE,

Art. 1º - NOMEAR **MÚCIO ABRANTES SOARES FILHO,** para exercer o cargo de **Secretário Executivo,** Símbolo DAI, integrante do quadro de provimento em comissão da Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON, até ulterior deliberação.

Paço Municipal de Sousa, Estado da Paraíba, 05 de novembro de 2026.

HELDER MOREIRA ABRANTES DE CARVALHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL