

---

# DIÁRIO OFICIAL



*Prefeitura Municipal  
de  
Porto Seguro*

---



## ÍNDICE DO DIÁRIO

### EXTRATO

EXTRATO DE ADITIVO .....

### AVISO

AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2023-FMS.....

### PORTARIA

PORTARIA LIC144/2024 - PE027/2023 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS .....

### DECRETO

REPUBLICA (CORREÇÃO DO CARGO) DECRETO Nº 15.496/24 - NOMEIA SERVIDOR .....



## EXTRATO DE ADITIVO

### EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

**ADITIVO Nº 004/2024 – CONTRATO Nº DP013/2020LOC.** Contratante – Município de Porto Seguro – Contratado: ESMERALICE ANDRADE DE ASSIS. CPF 913.325.597-00 Objeto: Prorrogação do prazo contratual. Vigência 60 (sessenta) dias. Tarcísio Oliveira Santos – Secretário Municipal de Administração.

**ADITIVO Nº 001/2024 – CONTRATO DPNLL Nº 022/2023 - CONTRATANTE – MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO – CONTRATADO: IBDM MODERNIZAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA. CNPJ Nº 37.908.846/0001-34. OBJETO: PRORROGAÇÃO DE PRAZO. VIGÊNCIA: 12(DOZE) MESES. TARCÍSIO OLIVEIRA SANTOS – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**



**AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2023-FMS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO  
ESTADO DA BAHIA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ Nº 08.257.417/0001-46



**AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA**

O Fundo Municipal de Saúde de Porto Seguro- Ba, por intermédio de sua Pregoeira, torna público para conhecimento dos interessados que não acudiram interessados à licitação no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2023-FMS, Processo Administrativo nº 2.158/2023**, realizada no dia **11/04/2024** às **09h:00min**, cujo objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços em locação de Unidade Móvel Odontológica, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. A licitação foi declarada **DESERTA**. Porto Seguro- Ba, 11 de abril de 2024. Larissa de Santana Santos. *Pregoeira*. Decreto nº 14.903/2023.



Fundo Municipal de Saúde de Porto Seguro - SMS  
Rua: Rua da Vaia, 9999 – Centro Porto Seguro - BAHIA  
CEP: 45810-000 CNPJ: 08.257.417/0001-46



**PORTARIA LIC144/2024 – PE027/2023 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO  
ESTADO DA BAHIA**



**PORTARIA nº LIC144 de 11 de abril de 2024.**

“Dispõe sobre designação de servidor municipal para atuar como Fiscal do Contrato N° PE027/2023.”

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS DE PORTO SEGURO**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e,

**CONSIDERANDO** que cabe a Administração Municipal, nos termos do disposto nos art. 58, inc. III e art. 67, e seus parágrafos, ambos da Lei n. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

**CONSIDERANDO** que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar a servidora **LUCIANE MINETTO DA COSTA**, matrícula sob nº 43585, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, como responsável pela **Gestão do Contrato** nº PE027/2023, e o servidor **MARCELO DA SILVA COSTA**, matrícula 44411, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, como Fiscal de Contrato firmado entre o Município e a Empresa **PORTO SEGURO AUTO PEÇAS**, cujo objeto é **Prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva para máquinas pesadas (frota própria e alugada) por demanda, com fornecimento de peças de reposição e acessórios originais e genuínos do município de Porto Seguro – Bahia.**

**Art. 2º** Fica designado o servidor **Fábio Uicker Mattos**, matrícula 43243, lotado na Secretaria Municipal de Administração, como fiscal substituto do Fiscal nomeado no Art. 1º, o qual assumirá, durante o período da substituição, as mesmas responsabilidades e competências do Fiscal titular.

**Art. 3º** O gestor do contrato exercerá as funções administrativas do contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO  
ESTADO DA BAHIA**



- III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- IV - coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatórios respectivos;
- V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos necessários;
- VI - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- VII - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- VIII - analisar os documentos referentes ao recebimento definitivo do objeto contratado;
- VIII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- IX - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- X - diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- XI - outras atividades compatíveis com a função.

**Art. 4º** O fiscal de contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, especialmente:

- I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços; para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- III - 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;
- IV - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- V - 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;
- VI - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências.
- VIII - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- IX - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- X - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- XI - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO  
ESTADO DA BAHIA



- XII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- XIII - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- XIV - verificar a correta aplicação dos materiais;
- XV - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XVI - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- XVIII - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:
- a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
  - b) visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
  - c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
- XIX - outras atividades compatíveis com a função.

**Art. 5º** Ao Gestor e Fiscal designados ficam garantidas, pela Administração, as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei nº 8.666/93, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes.

**Art. 6º** O Setor de contratos disponibilizará ao Gestor e Fiscal designados, em cumprimento ao disposto nos dispositivos legais do artigo acima, cópia do contrato/ata, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que entenderem, necessários ao exercício da fiscalização.

**Art. 7º** Os documentos mencionados no art. 6º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

**Art. 8º** Fica garantido ao Gestor e Fiscal de Contratos amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob gerência e fiscalização.

**Art. 9º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 15/02/2024.

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras de Porto Seguro, Estado da Bahia, ao onze dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e quatro.

  
DENISSON MATOS ROCHA  
Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras



**REPUBLICA (CORREÇÃO DO CARGO) DECRETO Nº 15.496/24 - NOMEIA SERVIDOR**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO  
ESTADO DA BAHIA**

**DECRETO Nº 15.496/24 DE 20 DE MARÇO DE 2024.**

“Nomeia servidor e dá  
outras providências”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO SEGURO**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, amparado no inciso I, do artigo 58, da Lei Orgânica do Município, e fundamentado na Lei Municipal nº 1777/22,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica nomeado o Sr. **EDSON CÂNDIDO SILVA**, para exercer o cargo de provimento temporário de **DIRETOR DISCIPLINAR MILITAR**, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico, sob o símbolo **DAS-1D**.

**Art. 2º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a partir de 1º de março de 2024, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO**  
Porto Seguro, 20 de março de 2024.

  
**Jânio Natal Andrade Borges**  
Prefeito Municipal