DIÁRIO OFICIAL

JAM ANTE BRASILIAM EGO

Prefeitura Municipal de Porto Seguro

ÍNDICE DO DIÁRIO

TERMO ADITIVO
ADITIVO - FMS.....
ADITIVO - FMS.....

EXTRATO
EXTRATO CONTRATO- PE044-2023- 03 .....
RESUMO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PE039/2023-02.....
RESUMO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PE039/2023-03.....

ATA
ATA DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO_CONCORRENCIA Nº 009/2023. .....

PORTARIA
PORTARIAS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....

ADITIVO - FMS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

FUNDO MUNCIPAL DE SAÚDE DE PORTO SEGURO – BAHIA

CNPJ nº 08.257.417/0001-46

EXTRATO DE ADITIVO

AD002/2024 – CONTRATO Nº002/2022- FMS. Objeto do Termo Aditivo: Prorrogação do prazo de vigência, para locação de imóvel para abrigar as instalações do **CENTRO DE APOIO AOS AGENTES DE COMBATE AS ENDEMIAS NO DISTRITO DE TRANCOSO**, situado na **rua Tancredo Neves, nº 160, Trancoso – Porto Seguro/BA,** para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Porto Seguro/BA – Locador (a): **ROCHA IMÓVEIS E PATRIMÔNIO LTDA-ME** – Período de Vigência: **01/04/2024** a **31/03/2025**– Fundo Municipal de Saúde de Porto Seguro/BA.

ADITIVO - FMS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

FUNDO MUNCIPAL DE SAÚDE DE PORTO SEGURO – BAHIA

CNPJ nº 08.257.417/0001-46

EXTRATO DE ADITIVO

AD001/2024 – CONTRATO Nº DP012/2023-FMS – Objeto do Termo Aditivo: Prorrogação do prazo de vigência e valor, perfazendo o total de **R$ 6.335,72 (seis mil trezentos e trinta e cinco reais e setenta e dois centavos),** para prestação de serviços para realização de **SEGURO AUTOMOBILÍSTICO DESTINADO A ASSEGURAR OS VEÍCULOS MODELO MERCEDES BENZ/SPRINTER, CHASSIS: 8AC907643NE221455 E 8AC907643NE221522**, **AMBOS 2022/2022**, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Porto Seguro/BA – Contratado (a): **SEGUROS SURA S.A** – Período de Vigência: **28/03/2024** a **28/03/2025** – Fundo Municipal de Saúde de Porto Seguro/BA.

EXTRATO CONTRATO- PE044-2023- 03

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº PE044/2023-03- CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO.**CONTRATADA.** SILBRAN DISTRIBUIDORA LTDA, INSCRITA NO CNPJ: 03.872.718/0001-66**. OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (HORTIFRUTI, CARNES, PEIXE, PADARIA/CONFEITARIA, FRIOS/DERIVADOS DO LEITE, DIVERSOS E SEMIELABORADOS), DESTINADOS A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO - BA. **VALOR**: R$ 1.155.551,52 (UM MILHÃO CENTO E CINQUENTA E CINCO MIL QUINHENTOS E CINQUENTA E UM REAIS E CINQUENTA E DOIS CENTAVOS). **VIGÊNCIA:** 20/03/2024 A 31/12/2024, SR. **TARCÍSIO OLIVEIRA SANTOS- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO .**

RESUMO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PE039/2023-02

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº PE039/2023-02

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PE039/2023-02 - CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO. **DETENTORA DA ATA-** REDNOV FERRAMENTAS LTDA, INSCRITA NO CNPJ: 45.769.285/0001-68. **OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA PARA FORNECIMENTO DE ELETRODOMÉSTICOS E ELETRÔNICOS, DESTINADOS AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO/BA, VIA ATA DE REGISTRO DE PREÇO PARA O EXERCÍCIO DE 2023/2024**. VALOR: LOTE 2**, COM O VALOR DE R$ 568.887,00 (QUINHENTOS E SESSENTA E OITO MIL, OITOCENTOS E OITENTA E SETE REAIS) E O **LOTE 3**, COM O VALOR DE R$ 14.032,56 (QUATORZE MIL, TRINTA E DOIS REAIS E CINQUENTA E SEIS CENTAVOS). **VIGÊNCIA:** 12(DOZE) MESES. **TARCÍSIO OLIVEIRA SANTOS-** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

RESUMO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PE039/2023-03

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº PE039/2023-03

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PE039/2023-03 - CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO. **DETENTORA DA ATA-** RN COSTA COMERCIAL LTDA, INSCRITA NO CNPJ: 12.812.660/0001-56. **OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA PARA FORNECIMENTO DE ELETRODOMÉSTICOS E ELETRÔNICOS, DESTINADOS AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO/BA, VIA ATA DE REGISTRO DE PREÇO PARA O EXERCÍCIO DE 2023/2024**. VALOR:** LOTE 4, COM O VALOR DE R$ 519.499,50 (QUINHENTOS E DEZENOVE MIL, QUATROCENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS). **VIGÊNCIA:** 12(DOZE) MESES. **TARCÍSIO OLIVEIRA SANTOS-** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

ATA DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO_CONCORRENCIA Nº 009/2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 009/2023.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 6.616/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA NA RUA 8 DE ABRIL, NO BAIRRO CASAS NOVAS, NO MUNICIPIO PORTO SEGURO – BA.

ATA DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação, após relatório emitido pela equipe técnica da Secretaria de Infraestrutura e Obras, concluiu a fase de habilitação Jurídico-Fiscal, Qualificação Econômica e qualificação técnica da licitação acima epigrafada com o seguinte parecer:

1. VERIFICAÇÃO DA INSCRIÇÃO DA EMPRESA LICITANTE NO CREA

Registro ou inscrição das empresas licitantes no CREA.

- **AMBIENTE SERVIÇOS URBANOS LTDA** – Quanto a apresentação da Certidão de Registro de Quitação Pessoa Jurídica (validade: 31/03/2024), a Empresa encontra-se em conformidade;

- **PRIME SERVIÇOS LOCAÇÃO E CONSTRUÇÃO LTDA -** Quanto a apresentação da Certidão de Registro de Quitação Pessoa Jurídica (validade: 31/03/2025), a Empresa encontra-se em conformidade.

2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

Apresentação de atestado de capacidade técnica, fornecido pela empresa para execução da obra ou serviço, compatível com as quantidades apresentadas nas parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação.

- **AMBIENTE SERVIÇOS URBANOS LTDA** – Quanto a qualificação técnica operacional, a empresa encontra-se em inconformidade. Apresentou o seguinte documento: (1) atestado de capacidade técnica parcial TP 003/2021, (2) atestado de capacidade técnica parcial CP 001202202, (3) atestado de capacidade técnica parcial 351/2022, (4) atestado de capacidade técnica parcial TP 008/2021, (5) atestado de capacidade técnica parcial 457/2022, (6) atestado de capacidade técnica parcial 057/2021, (7) atestado de capacidade técnica parcial TP 004/2021, (8) atestado de capacidade técnica parcial TP 008/2021, (9) atestado de capacidade técnica parcial 162/2022 e (10) atestado de capacidade técnica parcial RDC 002/2021;

- **PRIME SERVIÇOS LOCAÇÃO E CONSTRUÇÃO LTDA** – Quanto a qualificação técnica operacional, a empresa encontra-se em conformidade. Apresentou os seguintes documentos: (1) atestado de capacidade técnica DP 015/2022, (2) atestado capacidade técnica – parcial contrato 054/2023;

3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL

Apresentação de certidão de acervo técnico (CAT) em nome do responsável técnico e/ou membro da equipe técnico que participarão da obra.

- **AMBIENTE SERVIÇOS URBANOS LTDA** – Quanto a apresentação Certidão de acervo técnico (CAT), a Engenheira Mariana Lima Alves, portadora do CREA 0518578496 encontra-se em inconformidade, não apresentaram CAT's suficientes para os serviços solicitados nas parcelas de maior relevância;

- **PRIME SERVIÇOS LOCAÇÃO E CONSTRUÇÃO LTDA** – Quanto a apresentação Certidão de acervo técnico (CAT), os Engenheiros Talles Jeronimo Soares Nascimento, portador do CREA 0518535835 e Francisco Mascarenhas Ramos Neto, portador do CREA 0511918208 encontra-se em conformidade.

4. **AFERIÇÃO DOS RESPONSAVEIS TECNICOS PERTENCENTES AO QUADRO PERMANENTE DAS EMPRESAS LICITANTES**

- **AMBIENTE SERVIÇOS URBANOS LTDA** – Quanto a aferição dos responsáveis técnicos, informamos que a Engenheira Mariana Lima Alves possui contrato de prestação de serviços por tempo indeterminado, constando na CRQ Pessoa Jurídica com a empresa em questão, sendo assim estar em conformidade;

- **PRIME SERVIÇOS LOCAÇÃO E CONSTRUÇÃO LTDA** – Quanto a aferição dos responsáveis técnicos, informamos que os Engenheiros Talles Jeronimo Soares Nascimento e Francisco Mascarenhas Ramos Neto possui contrato de prestação de serviços por tempo indeterminado, constando na CRQ Pessoa Jurídica com a empresa em questão, sendo assim estar em conformidade.

5. **Declaração formal para futura contratação, das instalações, aparelhamento e pessoal técnico considerados essenciais para a execução contratual**

- **AMBIENTE SERVIÇOS URBANOS LTDA** – Com relação as declarações, a empresa encontram-se em conformidade;

- **PRIME SERVIÇOS LOCAÇÃO E CONSTRUÇÃO LTDA** – Com relação as declarações, a empresa encontram-se em conformidade.

6. **QUADRO RESUMO DAS EMPRESAS ANALISADAS**

Segue abaixo o quadro resumo da análise efetuada:

EMPRESA/ EXIGENCIAS	AMBIENTE SERVIÇOS URBANOS LTDA	PRIME SERVIÇOS LOCAÇÃO E CONSTRUÇÃO LTDA
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	SIM	SIM
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL	NÃO	SIM

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL	NÃO	SIM
VERIFICAÇÃO DOS RESPONSAVEIS TECNICOS PERTENCENTES AO QUADRO PERMANENTE DAS EMPRESAS LICITANTES	SIM	SIM
Declaração formal para futura contratação	SIM	SIM

Apontamentos de possíveis inconformidades na habilitação da **AMBIENTE SERVIÇOS URBANOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 96.878.745/0001-31: a licitante **PRIME SERVIÇOS LOCAÇÃO E CONSTRUÇÃO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 29.795.635/0001-04 alegou que a referente não possui as parcelas de maior relevância exigidas na qualificação técnica profissional e operacional – ***Procede a alegação*** em vista que a empresa em questão apresentou quantidades insatisfatórias nos itens de maior relevância.

Diante do exposto, considerando os ditames contidos no instrumento convocatório e a luz da legislação pertinente, a equipe técnica concluiu a análise da habilitação técnica das participantes do processo licitatório Concorrência Pública Nº 009/2023, constatando que a licitante **AMBIENTE SERVIÇOS URBANOS LTDA** não possui requisitos quanto habilitação técnica, restando a empresa **PRIME SERVIÇOS LOCAÇÃO E CONSTRUÇÃO LTDA.**

Pelo exposto, levando em consideração tudo que foi analisado, e em atendimento ao art. 109, inciso I, alínea "b", da Lei nº 8.666/93, abre-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de eventuais recursos, findo o qual, inicia-se no primeiro dia útil subsequente o prazo para apresentação das contrarrazões pelos interessados, independente de nova convocação. Desde já informamos a quem interessar possa que os autos ficam franqueados no endereço que consta no instrumento convocatório. Nada mais havendo a tratar foi lavrada a presente ata que lida e achada conforme vai assinada pelos presentes. Publique-se o resultado nos locais de costume e dê-se ciência aos interessados para os efeitos da Lei.

Porto Seguro, 20 de março de 2024.

_____
Jessoniel Santos da Silva
Presidente da Comissão de Licitação

_____
Marina Carvalho Andrade
Membro da comissão

_____
Carla Souza Coelho
Membro da comissão

_____
Georgio dos Santos
Membro da comissão

PORTARIAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

PORTARIA Nº LIC125 de 19 de março de 2024.

DESIGNAÇÃO SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO, BA.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO 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 os servidores:

GESTORES TITULAR(RES):		
SECRETARIA	NOME DO GESTOR(ES)	MÁTRICULA
Administração	Emerson Luís Ribeiro Rebouças	2977
Assistência Social	Washington Junio Gomes Borges	451314
Educação	Marcilio Antônio de Oliveira	1543
Saúde	Marcelo Góes Tourinho Débora Rosa Tavares Shirlei Rocha dos Santos Osvaldo Brans de Souza Júnior	02710 43563 95755 47213

como gestores responsável(eis) pelo contrato **Pregão Eletrônico nº 001/2020**, e os servidores infracitados, como Fiscais do Contrato firmado entre o Município e a Empresa **TAYLU COMÉRCIO DE INFORMÁTICA LTDA**, CNPJ Nº 09.339.505/0001-50, cujo objeto é O serviço de recarga e substituição de peças em toners e cartuchos de impressoras, visando atender as diversas Secretarias do Município de Porto Seguro - BA, conforme especificações e quantitativos indicados no Processo Administrativo nº 18668/2019 e nos anexos do edital PE001/2020 e na proposta vencedora.

FISCAL(IS) TITULAR(RES):		
SECRETARIA	NOME DO FISCAL	MÁTRICULA
Administração	Maria Cristina de Souza Leão	4510
Assistência Social	André Trancoso da Silva	3364
Educação	Georgio dos Santos	3405
Saúde	Anderson Maurício Santos Cardoso Claudia Rodrigues Suque Silva Maurício Matos Souza Andrade Gabriela Prado Ramos Barros Marco Túlio Rezende Jamile Machado Simões Beatriz Adriane Miranda Duarte Vandermilza Barboza de Souza Thanisia Veneno Araújo	46939 46861 46205 45014 43441 47525 667 47264 46712

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

Art. 2º Ficam designados os servidores infracitados, como fiscais substitutos dos Fiscais nomeados no Art. 1º, o qual assumirá, durante o período da substituição, as mesmas responsabilidades e competências dos Fiscais titulares.

FISCAL(IS) SUBSTITUTO(S):		
SECRETARIA	NOME DO FISCAL	MÁTRICULA
Administração	Jefferson Araújo de Oliveira	46066
Assistência Social	Jorlandio Soares de Oliveira	47435
Educação	Benoni Guterres de Carvalho Junior	41641
Saúde	Francisco Borges Pinto Nobre Magno da Silva Almeida Rayanne Silva Benfica Bittencourt	2249 2262 43495

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;
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 obstarem 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 inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
III - informar ao gestor do contato, 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;
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) vistar 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, sendo revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio Público, Porto Seguro, Estado da Bahia, aos dezenove dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

TARCÍSIO OLIVEIRA SANTOS
Secretário Municipal De Administração e Patrimônio Público

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

PORTARIA Nº LIC123 de 19 de março de 2024.

DESIGNAÇÃO SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO, BA.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO 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 os servidores:

GESTORES TITULAR(RES):		
SECRETARIA	NOME DO GESTOR(ES)	MÁTRICULA
Administração	Emerson Luís Ribeiro Rebouças	2977
Assistência Social	Washington Junio Gomes Borges	451314
Educação	Georgio dos Santos	3405
Saúde	Marcelo Góes Tourinho Débora Rosa Tavares Osvaldo Brans de Souza Júnior	02710 43563 47213

como gestores responsável(eis) pelo contrato **Pregão Eletrônico nº 039/2022**, e os servidores infracitados, como Fiscais do Contrato firmado entre o Município e a Empresa **ENGESERVIX CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA**, CNPJ Nº 17.948.699/0001-19, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de sanitização, desratização, descupinização e dedetização, a serem executados nas áreas internas e externas das unidades no âmbito das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Porto seguro- BA, incluindo o fornecimento de todos os materiais, mão de obra e equipamentos necessários para sua execução.

FISCAL(IS) TITULAR(RES):		
SECRETARIA	NOME DO FISCAL	MÁTRICULA
Administração	Maria Cristina de Souza Leão	451055
Assistência Social	Magdiel Nascimento da Silva	451265
Educação	Marcílio Antônio de Oliveira	1543
Saúde	Cleber Jesus de Menezes Rielly Ranzani de Matos Bruna Silva Costa Fernanda Teixeira Nascimento Rosimaria Viana da Cruz Sousa Laíne Santos Miranda Claudia Rodrigues Suque Silva Silas Roberto Ferreira Iago Borges da Silva Shirlei Rocha dos Santos	45564 45560 46211 3580 43451 46897 46861 37676 47641 95755

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

Art. 2º Ficam designados os servidores infracitados, como fiscais substitutos dos Fiscais nomeados no Art. 1º, o qual assumirá, durante o período da substituição, as mesmas responsabilidades e competências dos Fiscais titulares.

FISCAL(IS) SUBSTITUTO(S):		
SECRETARIA	NOME DO FISCAL	MÁTRICULA
Administração	David Pacheco Paiva	41630
Assistência Social	Renato Rodrigues Prudencini	451325
Educação	Bruna Monteiro de Moura	46317
Saúde	Lôide Seles Marques Lidiane Florencio Santos Juliana Batista Santiago Anderson Maurício Santos Darlan Costa Rose Honorato da Silva Thanisia Veneno Araújo	1499 44925 46942 46939 46028 45572 46712

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;
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 obstarem 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 inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
III - informar ao gestor do contato, 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;
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) vistar 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, sendo revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio Público, Porto Seguro, Estado da Bahia, aos dezenove dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro.

TARCÍSIO OLIVEIRA SANTOS
Secretário Municipal De Administração e Patrimônio Público