
DIÁRIO OFICIAL



*Prefeitura Municipal
de
Porto Seguro*



ÍNDICE DO DIÁRIO

PORTARIA

ALTERAÇÃO DE PORTARIA - LIC484/2023 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO



ALTERAÇÃO DE PORTARIA - LIC484/2023 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO



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



PORTARIA Nº LIC484 de 03 de outubro de 2023.

“Altera portaria nº LIC184/2023 que designa servidores municipais para exercerem as funções de Gestores e fiscais do contrato nº PE001/2020 no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Seguro”.

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:

GESTOR(ES) TITULAR(RES):		
SECRETARIA	NOME DO GESTOR	MÁTRICULA
Administração	José Rui Biffi	00077
Assistência Social	Washington Junio Gomes Borges	451314
Educação	Marcilio Antônio de Oliveira	1543
Saúde	Marcelo Góes Tourinho	02710
	Débora Rosa Tavares	43563
	Shirlei Rocha dos Santos	95755
	Oswaldo Brans de Souza Júnior	47213

como 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	David Pacheco Paiva	41630
Assistência Social	André Trancoso da Silva	3364
	Cristiana da Silva Carvalho	451216
Educação	Georgio dos Santos	3405
Saúde	Anderson Mauricio Santos Cardoso	46939
	Claudia Rodrigues Suque Silva	46861
	Maurício Matos Souza Andrade	46205
	Gabriela Prado Ramos Barros	45014
	Marco Túlio Rezende	43441



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA



	Jamile Machado Simões	47525
	Beatriz Adriane Miranda Duarte	667
	Vandermilza Barboza de Souza	47264
	Thansia Veneno Araújo	46712

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	Ely Ribeiro Santos	41617
Assistência Social	Sérgio Santos Rodrigues	47658
	Mariana Portugal dos Reis	451220
Educação	Benoni Guterres de Carvalho Junior	41641
Saúde	Francisco Borges Pinto Nobre	2249
	Magno da Silva Almeida	2262
	Rayanne Silva Benfica Bittencourt	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 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 inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA



- 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:
- 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;
 - vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
 - 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.



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



Art. 9º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 04 de abril de 2023.

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

JAILSON
FERREIRA DA
SILVA-48345199
SSA

Aprovado de forma digital
por JAILSON FERREIRA DA
SILVA em 03/10/2023
Data: 03/10/2023 10:05
1037901-00000

JAILSON FERREIRA DA SILVA
Secretário Municipal De Administração e Patrimônio Público