

---

# DIÁRIO OFICIAL



*Prefeitura Municipal  
de  
Porto Seguro*

---



## ÍNDICE DO DIÁRIO

### PORTARIA

PORTARIA – LIC482/2023 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO...  
ALTERAÇÃO DE PORTARIA – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO...



PORTARIA - LIC482/2023 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO  
ESTADO DA BAHIA



PORTARIA Nº LIC482 de 02 de outubro de 2023.

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:

GESTOR(ES) TITULAR(RES):		
SECRETARIA	NOME DO GESTOR	MÁTRICULA
Administração	José Rui Biffi	00077
Assistência Social	Washigton Junio Gomes Borges	451314
Educação	Bruna Monteiro de Moura	46317
Saúde	Oswaldo Brans de Souza Júnior	47213
	Shirlei Rocha dos Santos	95755
	Marcelo Góes Tourinho	02710
	Débora Rosa Tavares	43563
	Vandermilza Barbosa de Souza	47264
Turismo	George Augusto Silva Jones	2495

como responsável pelo contrato **Pregão Eletrônico nº 020/2023-03 SRP**, e os servidores infracitados, como Fiscais do Contrato firmado entre o Município e a Empresa **LOTUS SERVIÇOS CONSULTORIA E COMÉRCIO EIRLI**, CNPJ Nº 43.175.780/0001-13, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para fornecimento de aparelhos de ar condicionados e instalação, destinados às diversas Secretarias do Município de Porto Seguro - BA, via Ata de Registro de Preço, para o exercício de 2023/2024, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência.

SECRETARIA	NOME DO FISCAL	MÁTRICULA
Administração	David Pacheco Paiva	41630
Assistência Social	Luciana Terezinha Parracho de Souza Valiense	451313
	Cristiana da Silva Carvalho	451216
Educação	Georgio dos Santos	3405
Saúde	Laine Santos Miranda	47264
	Rosinei Maria Alves Guimarães	45982
	Maria Vanuzia Gomes Silva	3589
	Alberto Gonçalves de Oliveira	2990
	Iago Borges da Silva	47641
	Cleber Jesus de Menezes	45564
	Rielly Ranzani de Matos	45560



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO  
ESTADO DA BAHIA



	Bruna Silva Costa	46211
	Fernanda Teixeira Nascimento	3580
	Rosimaria Viana da Cruz Sousa	43451
	Thaisia Veneno de Araújo	46712
Turismo	Aline Rodrigues dos Santos	41449

**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	Marcílio Antônio de Oliveira	1543
Saúde	Lauriete de Jesus Santos	12664
	Jhuly Bomfim Santos	45160
	Anderson Mauricio Santos Cardoso	46939
	Juliana Batista Santiago	46942
	Lidiane Florencio Santos	44925
	Lôide Seles Marques	1499
	Rose Honorato da Silva	45572
	Darlan Costa	46028
Turismo	Neila Patrícia da C. Mueller dos S. Magno	43558

**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.



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



**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;

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) visar 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



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



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 14 de setembro de 2023.

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

JAILSON  
FERREIRA DA  
SILVA:48345199  
534

Assinado de forma digital  
por JAILSON FERREIRA DA  
SILVA:4834519954  
Data: 2023.10.02  
13:38:24 -0300

**JAILSON FERREIRA DA SILVA**  
Secretário Municipal De Administração e Patrimônio Público



ALTERAÇÃO DE PORTARIA – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO  
ESTADO DA BAHIA



PORTARIA Nº LIC478 de 02 de outubro de 2023.

“Altera portaria nº LIC226/2022 que designa servidores municipais para exercerem as funções de Gestores e fiscais do contrato nº PE046/2021 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	Dilza Silva dos Reis Saigg	155
Saúde	Débora Rosa Tavares	43563
	Oswaldo Brans de Souza Júnior	47213
	Shirlei Rocha dos Santos	95755
	Marcelo Góes Tourinho	02710
	Débora Rosa Tavares	43563
	Vandermilza Barbosa de Souza	47264

como responsável(eis) pelo contrato **Pregão Eletrônico nº 046/2021**, e os servidores infracitados, como Fiscais do Contrato firmado entre o Município e a Empresa **ÁGUIA SERVIÇOS NORDESTE LTDA**, CNPJ Nº 34.660.863/0001-07, e **ÁGUIA DE OURO SEGURANÇA E VIGILÂNCIA LTDA**, CNPJ Nº 01.579.510/0001-28, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para aquisição de Cabo CAT6 100% cobre homologado pela ANATEL e contratação de serviços especializado de vigilância e segurança patrimonial integrada, incluindo serviços especializados em Vigilância Ostensiva e Vigilância Eletrônica à distância, com locação de equipamentos de segurança eletrônica - Circuito Fechado de Televisão (CFTV) e Sistema de Alarmes-, 24 horas por dia e 07 dias por semana, com monitoramento remoto por alarme, ligadas a uma Central de Monitoramento 24x7, com atendimento de pronta resposta a ser realizado por vigilante desarmado, bem como realização de rondas periódicas, incluindo manutenção preventiva, corretiva, e troca de peças, equipamentos ou sensores, controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios -ô município de Porto Seguro - Ba, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas Edital e seus anexos.

FISCAL(IS) TITULAR(RES):		
SECRETARIA	NOME DO FISCAL	MÁTRICULA
Administração	David Pacheco Paiva	41630



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO  
ESTADO DA BAHIA



Assistência Social	Magdiel Nascimento da Silva	451265
Educação	Marcílio Antônio de Oliveira	1543
Saúde	Marcelo Góes Tourinho	02710
	Laíne Santos Miranda	46897
	Rosineli Maria Alves Guimarães	45982
	Ian Lima da Silva	44012
	Maria Vanuzia Gomes Silva	3589
	Alberto Gonçalves de Oliveira	2990
	Iago Borges Da Silva	47641
Thansia Veneno de Araujo	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	Natiele Cardoso Santos	45415
Educação	Yohana Gonçalves Coelho	43369
Saúde	Lauriete de Jesus	12664
	Rose Honorato da Silva	45572
	Darlan Costa	46028
	Cláudia Rodrigues Suque Silva	46861

**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;





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



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 inexecução 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;

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) visar 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



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



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 03 de janeiro de 2023.

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

JAILSON FERREIRA DA SILVA  
Assinado de forma digital por  
JAILSON FERREIRA DA SILVA:48345199534  
Data: 2023.10.02 11:08:01 -0200

**JAILSON FERREIRA DA SILVA**  
Secretário Municipal De Administração e Patrimônio Público