

DIÁRIO OFICIAL



*Prefeitura Municipal
de
Porto Seguro*



ÍNDICE DO DIÁRIO

AVISO

AVISO DE DESCONSIDERAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE PORTARIA
PORTARIA Nº LIC014/2024 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....

DECRETO

DECRETO Nº 15.371/ 2024 – EXONERA, A PEDIDO, O SERVIDOR FLAMARION SOUZA MATOS.



AVISO DE DESCONSIDERAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE PORTARIA



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



AVISO DE DESCONSIDERAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

O Fundo Municipal de Saúde de Porto Seguro- Ba, por intermédio do Setor de Contratos, torna público e aos interessados COMUNICAR que a Publicação veiculada no Diário Oficial do Município, Edição 8.030 / 6, Página 3, do dia 02 de fevereiro de 2024, deverá ser desconsiderada. Porto Seguro/BA.



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



PORTARIA Nº LIC014/2024 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



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



PORTARIA nº LIC014 de 31 de janeiro 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 MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINO**, 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 no artigo 117 da Lei nº 14.133/2021, 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 **JAMILE MACHADO SIMÕES**, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenação Técnica, matrícula sob nº 47525, como responsável pela **Gestão do Contrato** nº DISP0011/2023-FMS, Processo nº 7.437/2023, Dispensa de Licitação nº 0011/2023-FMS, e o servidor **ADRIAM MACHADO VERA**, ocupante do cargo de provimento em processo seletivo em Assistente Administrativo, matrícula sob nº 9443562, lotado no Departamento de Assistência Farmacêutica, como Fiscal de Contrato firmado entre o Município e a Empresa **FALCON EMPREENDIMENTOS PARTICIPAÇÕES E SERVIÇOS LTDA**, cujo objeto é a Contratação de Sociedade Empresária para aquisição de 02 Minicâmaras Frias - Industrial Inox 6 portas, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Fica designado o servidor **FABRICIO ALMEIDA ARAUJO**, ocupante do cargo de provimento em processo seletivo em Assistente Administrativo, matrícula sob nº 9443293, lotado no Departamento de Assistência Farmacêutica, como fiscal substituto do Fiscal nomeado no Art. 1º, a 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;
- 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;



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



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 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) 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;

8



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



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 14.133/21, 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 efeitos retroativos a 09 de janeiro de 2024.

Secretaria Municipal de Saúde, Porto Seguro, Estado da Bahia, aos trinta e um dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.


Paulo Cesar Onishi
Secretário Municipal de Saúde Interino



DECRETO Nº 15.371/ 2024 – EXONERA, A PEDIDO, O SERVIDOR FLAMARION SOUZA MATOS.



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

DECRETO Nº 15.371/24, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2024.

"Exonera, a pedido, servidor e dá
outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO SEGURO, Estado da Bahia,
no uso de suas atribuições legais, fundamentado no inciso II, do artigo 58, da
Lei Orgânica do Município, e no artigo 36, da Lei Municipal nº 1459/18,

DECRETA:

Art. 1º. Fica exonerado, a pedido, o Sr. **FLAMARION
SOUZA MATOS**, anteriormente nomeado para exercer o cargo de
provimento temporário de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, DESENVOLVIMENTO
SOCIAL, EMPREGO E RENDA**.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação,
revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Porto Seguro, 02 de fevereiro de 2024.


Jânio Natal Andrade Borges
Prefeito Municipal