

# *DIÁRIO OFICIAL*



*Prefeitura Municipal  
de  
Porto Seguro*



## ÍNDICE DO DIÁRIO

### EXTRATO

EXTRATO ADITIVO

### PORTARIA

PORTARIA 048/21



**EXTRATO**

**EXTRATO ADITIVO**



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



**EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL**

**ADITIVO Nº 002/2021 – CONTRATO PE Nº 013/2019.**

**CONTRATANTE** – MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO – **CONTRATADO**: IBDM MODERNIZAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA. CNPJ Nº 10.442.698/0001-59. **OBJETO**: PRORROGAÇÃO DE PRAZO. **VIGÊNCIA**: 12(DOZE) MESES. JÂNIO NATAL ANDRADE BORGES – PREFEITO MUNICIPAL.



**PORTARIA**

**PORTARIA 048/21**



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO  
Secretaria Municipal de Administração



**PORTARIA Nº 48/2021, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2021.**

Nomear servidor municipal como  
fiscal de contrato.

**JAILSON FERREIRA DA SILVA**, Secretário Municipal de  
Administração do Município de Porto seguro, Estado da Bahia, no uso das  
atribuições legais, e

Considerando que o fiscal do contrato deve:

- Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Rua Manoel Fernandes de Almeida nº 51, Centro, CEP.: 45.810-000,  
PORTO SEGURO - BAHIA. CNPJ.: 13.635.016/0001-12.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO  
Secretaria Municipal de Administração



- Sugerir, a Prefeita, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;
- Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);
- Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);
- Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;
- Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
- Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;
- Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Rua Manoel Fernandes de Almeida nº 51, Centro, CEP.: 45.810-000,  
PORTO SEGURO - BAHIA. CNPJ.: 13.635.016/0001-12.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO  
Secretaria Municipal de Administração



obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

- Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCM.

- Considerando que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **THAUAN TELES VIEIRA**, matrícula nº 41590/2021, ocupante do cargo de assessor Especial na Secretaria Municipal de Relações Institucionais, como Fiscal do Contrato nº CP 001/2019 E ADITIVO 001/2019, o qual tem por objeto, prestação de serviços de publicidade, compreendendo o conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objetivo o estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e as supervisão da execução externa e a distribuição de publicidade. E como **Fiscal suplente** ANTONIO COELHO BRANDÃO JUNIOR, matrícula nº 41555/2021, exercendo a função de Assessor 1, na Secretaria Municipal de Relações Institucionais.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a data de 04 de janeiro de 2021.

**Art. 3º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se e Publique-se**

Porto Seguro, 12 de fevereiro de 2021.

  
**JAILSON FERREIRA DA SILVA**  
Secretário Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Rua Manoel Fernandes de Almeida nº 51, Centro, CEP.: 45.810-000,  
PORTO SEGURO - BAHIA. CNPJ.: 13.635.016/0001-12.