

DIÁRIO OFICIAL



*Prefeitura Municipal
de
Porto Seguro*



ÍNDICE DO DIÁRIO

PORTARIA

PORTARIA LIC138/2024- PATROCÍNIO Nº008-2024 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER .	
PORTARIA LICENÇA MATERNIDADE Nº. 85/2024	
PORTARIA Nº. 87/2024 ATUALIZAÇÃO CADASTRO ESTAGIÁRIOS DO MUNICÍPIO PORTO SEGURO	
PORTARIA Nº. 89/2024 AFASTAMENTO SEM PREJUÍZO MARCILENE ALMEIDA PASSOS.....	
PORTARIA Nº17/2024 O SEDUC	



PORTARIA LIC138/2024- PATROCÍNIO Nº008-2024 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER



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



PORTARIA Nº LIC138 de 04 de abril 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 ESPORTES E LAZER 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 no artigo 117 da Lei nº 14.133/21, 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 o(a) servidor(a) **FERNANDO TEIXEIRA SANTOS**, matrícula sob nº 43257, lotado na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, como responsável pela **Contrato Patrocínio nº 008/2024**, e o servidor(a) **SAMARA CARDOSO COSTA**, matrícula sob nº 45942, lotado na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, como Fiscal de Contrato firmado entre o Município e a Empresa **VIDA SPORT LTDA**, CNPJ sob o nº 23.909.601/0001-17, cujo objeto é a concessão de patrocínio para realização do evento "MEIA MARATONA DO DESCOBRIMENTO PORTO SEGURO", no período de 18 a 22 de abril, na Passarela da Cultura no município de Porto Seguro/BA.

Art. 2º Fica designado o servidor(a) **PEDRO DOS SANTOS ASSIS**, matrícula sob nº 42995, lotado na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, como fiscal substituto do Fiscal nomeado no Art. 1º, o 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;
- VIII - analisar os documentos referentes ao recebimento definitivo do objeto contratado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA



- 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) 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.



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



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.

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, Porto Seguro, Estado da Bahia, aos quatro dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e quatro.


HELIO CARLOS OLIVEIRA DE PAULA
Secretário Municipal de Esportes e Lazer



PORTARIA LICENÇA MATERNIDADE Nº. 85/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO - BAHIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO

PORTARIA Nº 85/2024

“Concede licença-maternidade e dá outras providências”.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, fundamentado na Lei Municipal nº. 1.685/2021, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Seguro – Bahia e,

CONSIDERANDO o quanto disposto no Artigo 190 da Lei Municipal 1459/2018, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Porto Seguro – Bahia c/c Artigo 38 da Lei Municipal nº 1685/21, que institui Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Porto Seguro – Bahia;

CONSIDERANDO documentação comprobatória anexa ao Protocolo Eletrônico nº. 5.694/2024

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER licença-maternidade, a Servidora Pública Municipal **BEATRICE BRANDAO COSTA, MATRÍCULA Nº. 42590, COMISSIONADA NO CARGO DE ASSESSOR ANALISTA DE PROJ II – DAS 3 B**, com início em 20 de março de 2024, fixando-lhe a data de 17 de setembro de 2024, para retorno às funções.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo-se os seus efeitos para o dia 20 de março de 2024.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Porto Seguro, 02/04/2024

Tarcísio Oliveira Santos
Secretário Municipal de Administração
Decreto 15.119/23

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO – PRAÇA
ANTÔNIO CARLOS MAGALHÃES, Nº 48 – CENTRO – CEP: 45.810-000 – PORTO
SEGURO/BAHIA CNPJ: 13.635.016/0001-12



PORTARIA Nº. 87/2024 ATUALIZAÇÃO CADASTRO ESTAGIÁRIOS DO MUNICÍPIO PORTO SEGURO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PATRIMÔNIO PÚBLICO



PORTARIA Nº 87/ 2024

Atualiza cadastro dos estagiários no Município de Porto Seguro, na modalidade estágio não obrigatório. Determina deveres e atribuições e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e respaldada pela Lei Municipal nº 1459/2018 de 26 de dezembro,

RESOLVE:

Art.1º - Convocar os estagiários que exercem atividades no Município de Porto Seguro, na modalidade de estágio não obrigatório, para que compareçam a Secretaria Municipal de Administração, do dia 08 até o dia 12 de abril de 2024, para entregar cópia do histórico escolar da faculdade, constando o período atual e declaração do período de gozo de férias assinado pelo supervisor do estágio.

Art.2º - O não comparecimento no prazo estipulado no artigo anterior, implicará na suspensão da frequência regular e da bolsa auxílio.

Art. 3º - Também os estagiários que encerraram seu período de estágio, deverão comparecer para assinatura do distrato contratual de estágio apresentando, inclusive, o período do gozo de férias assinado pelo supervisor do estágio.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Porto Seguro, 05 de abril de 2024.

TARCÍSIO OLIVEIRA SANTOS

Secretário Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO – PRAÇA ANTÔNIO
CARLOS MAGALHÃES, Nº 48 – CENTRO – CEP: 45.810-000 – PORTO SEGURO/BAHIA
CNPJ: 13.635.016/0001-12



PORTARIA Nº. 89/2024 AFASTAMENTO SEM PREJUÍZO MARCILENE ALMEIDA PASSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO - BAHIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO

PORTARIA Nº 89/2024

“Concede afastamento de Servidor Público Municipal sem qualquer prejuízo e dá outras providências”.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, fundamentado na Lei Municipal nº. 1.685/2021, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Seguro – Bahia e,

CONSIDERANDO requerimento formulado através do Memorando Eletrônico nº. 5.408/2024, Parecer Jurídico e anexo de certidão de óbito;

CONSIDERANDO o quanto disposto no Artigo 101, IV, alínea “b”, da Lei Municipal 1459/2018, que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Porto Seguro – Bahia c/c Artigo 38 da Lei Municipal nº. 1685/21, que institui Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Porto Seguro – Bahia;

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL MARCILENE ALMEIDA PASSOS, MATRÍCULA Nº. 46046, COMISSIONADA NO CARGO DE SUPERINTENDENTE DAS-2, afastamento do trabalho sem qualquer prejuízo, do período de 20 de março de 2024 ao dia 27 de março de 2024, em razão de falecimento de sua mãe, “Maria Almeida de Andrade”.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo-se os seus efeitos para o dia 20/03/2024.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Porto Seguro, 03/04/2024.

Tarcísio Oliveira Santos
Secretário Municipal de Administração
Decreto 15.119/23

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO - PRAÇA
ANTÔNIO CARLOS MAGALHÃES, Nº 48 - CENTRO - CEP: 45.810-000 - PORTO
SEGURO/BAHIA CNPJ: 13.635.016/0001-12



PORTARIA Nº17/2024 O SEDUC



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E PATRIMÔNIO
HISTÓRICO**

PORTARIA Nº17/2024, DE 04 DE ABRIL DE 2024.

“Determina a instauração de Processo Administrativo Disciplinar para apurar eventuais responsabilidades em face do pagamento de indenização pelo transporte escolar através dos Proc. Adm. 1309/2024 e 1310/2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO – BA, no uso de suas atribuições legais, fundamentado no art. 149, da Lei Nº. 14.133/2021 e no art. 11, da Lei 8.429/92;

RESOLVE:

Art. 1º. Instaurar Processo Administrativo Disciplinar para apurar eventuais responsabilidades em face dos processos administrativos n. 1309/24 e 1310/24, ambos referentes ao pagamento de indenização pelo serviço de transporte escolar da Rede Municipal de Ensino, Rota 67, nos termos do art. 149, da Lei Nº14.133/2021 e do art. 11, da Lei 8.429/92.

Art. 2º. Adotar para o PAD instaurado o procedimento previsto na Lei Municipal Nº. 1.459/2018.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Porto Seguro, 04 de abril de 2024.

Luiz Fernando Cerqueira Leal
Sec. Mun. de Educação, Cultura
e Patrimônio Histórico SEDUC
Decreto nº 15.406/24

Luiz Fernando Cerqueira Leal

**Secretário Municipal de Educação, Cultura e
Patrimônio Histórico
Decreto Nº 15.406/2024**

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico
Rua Pero Vaz de Caminha, Nº 68, Centro, Porto Seguro-Bahia. CEP: 45810-00
Email: seduch.ps@gmail.com