
DIÁRIO OFICIAL



*Prefeitura Municipal
de
Porto Seguro*



ÍNDICE DO DIÁRIO

PORTARIA

ALTERAÇÃO DE PORTARIA – LIC481/2023 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO



ALTERAÇÃO DE PORTARIA - LIC481/2023 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO



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



PORTARIA Nº LIC481 de 02 de outubro de 2023.

“Altera portaria nº LIC162/2023 que designa servidores municipais para exercerem as funções de Gestores e fiscais do contrato nº PE044/2022 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:

GESTORES 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	João Carlos Santos Rodrigues	47551
	Oswaldo Brans de Souza Junior	47213

como responsável(eis) pelo contrato **PE044/2022**, e os servidores infracitados, como Fiscais do Contrato firmado entre o Município e a Empresa **PORTOGRÁFICA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, CNPJ Nº 27.080.256/0001-02, cujo objeto é a Contratação de empresa para prestação de serviços de encadernações, cópias e crachás, destinados a diversas Secretarias do Município de Porto Seguro - BA.

FISCAL(IS) TITULAR(RES):		
SECRETARIA	NOME DO FISCAL	MÁTRICULA
Administração	David Pacheco Paiva	41630
Assistência Social	Guilherme Antonio Braga	42048
Educação	Georgio dos Santos	03405
Saúde	Rosinele Maria Alves Guimarães	45952
	Givanildo de Almeida Teixeira	3603
	Lauriete de Jesus Santos	12664
	Jeane Araújo De Medeiros	01438
	Marco Túlio Rezende	43441
	Débora Rosa Tavares	43563
	Glecianna Campeche Pereira	47498
Anderson Mauricio Santos Cardoso	46939	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA



	Rielly Ranzani De Matos	45560
	Cleber Jesus Menezes	03580
	Melissa Thereza Goes Menezes	45082

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	Mariana Portugal dos Reis	451220
Educação	Ted Alexandrino Correia	43788
Saúde	Thania Veneno de Araújo	46712
	Iago Borges da Silva	47641
	Rose Honorato Da Silva	45572
	Kathianne De Oliveira Monteiro	47219
	Isabela Silva Machado	47293
	Freud Vicente Delgado Da Silva	03214
	Joao Paulo Mota Araújo	43360
	Fernanda Teixeira Nascimento	03580
	Rosimara Viana Da Cruz Souza	43451
	Bruna Souza Santos	46211
	Alessandro Martins Ribeiro	47338

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 inexactidão 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA



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 efeito retroativo a 14 de março 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-48345199534

Assinado de forma digital
por JAILSON FERREIRA DA
SILVA-48345199534
Data: 2023.10.02
15:27:34 -03'00'

JAILSON FERREIRA DA SILVA
Secretário Municipal De Administração e Patrimônio Público