

DIÁRIO OFICIAL



*Prefeitura Municipal
de
Porto Seguro*



ÍNDICE DO DIÁRIO

PORTARIA

PORTARIA LIC145-2024 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.



PORTARIA LIC145-2024 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.



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



PORTARIA nº LIC145/2024 de 15 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 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 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 o servidor: **TÁRCIO ANDRADE LAPA**, ocupante do cargo de provimento em comissão, matrícula sob nº 4764036, lotado no Litoral Sul, na Secretaria Municipal de Saúde como responsável pela **Gestão do contrato**, Processo nº 5592/2023, e o servidor (a): **JOAB SILVA NUNES VIEIRA**, ocupante do cargo de provimento administrativo, matrícula sob nº 4676637, lotado na Secretaria Municipal do Litoral Sul, e o (a) servidor (a) **FERNANDA FROEDE NEUMANN**, ocupante do cargo de provimento em comissão, matrícula sob nº 4512492, lotada no Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, como Fiscal de Contrato, firmado entre o Município através do Fundo Municipal de Saúde e as Empresas conforme tabela abaixo, cujo objeto é aquisição de **Equipamentos e Instrumentais médicos Hospitalares para Centro Cirúrgico e CME do Hospital de Especialidades e Cirurgias Eletivas da Secretaria Municipal Saúde de Porto Seguro – BA.**

Nº	PROCESSO	EMPRESA	CNPJ
1	ATA-PE003/2023-FMS-01	ANA JULIA MARTINS FALEIROS DE ANDRADE-LTDA	40.649.293/0001-57
2	PE003/2023-FMS-01	PRIME MEDICAL COMERCIO DE MATERIAL MÉDICO-LTDA	09.342.946/0001-00
3	ATA-PE003/2023-FMS-03	BGF COMERCIAL-LTDA	37.650.759/0001-20
4	ATA-PE003/2023-FMS-04	ARJO BRASIL EQUIPAMENTOS MÉDICOS-LTDA	28.997.632/0001-90
5	ATA-PE003/2023-FMS-05	ARTE IMPLANTES MATERIAIS CIRURGICOS-LTDA	23.651.234/0001-02
6	ATA-PE003/2023-FMS-06	ASCLEPIOS EQUIPAMENTOS HOSPITALARES-LTDA	33.068.320/0001-32
7	ATA-PE003/2023-FMS-07	BRASIL MÉDICO E LABORATORIAL-LTDA	11.516.136/0001-75
8	ATA-PE003/2023-FMS-08	CIRURGICA SÃO FELIPE PRODUTOS PARA SAÚDE-LTDA	07.626.776/0001-60
9	ATA-PE003/2023-FMS-09	CIRURTECHA COMERCIO E MANUTENÇÃO DE MATERIAIS CIRURGICOS-LTDA	18.836.913/0001-08
10	ATA-PE003/2023-FMS-10	DELTRONIX EQUIPAMENTOS-LTDA	56.014.475/0001-91
11	ATA-PE003/2023-FMS-11	DESTAK DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES-LTDA	35.397.639/0001-24
12	ATA-PE003/2023-FMS-12	FATO IMPORTADORA E EXPORTADORA DE INSTRUMENTOS	26.043.097/0001-03



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



		CIRUGICOS-LTDA	
13	ATA-PE003/2023-FMS-13	FOCCUS DISTRIBUIDORA DE EQUIPAMENTOS-LTDA	40.618.304/0001-31
14	ATA-PE003/2023-FMS-14	KDN COMERCIO ATACADISTA-LTDA	39.346.590/0001-44
15	ATA-PE003/2023-FMS-15	MEDICALMED REPRESENTAÇÕES, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE PRODUTOS HOSPITALARES-LDTA	27.705.997/0001-31
16	ATA-PE003/2023-FMS-16	NORDESTE MEDICAL, REPRESENTAÇÕES, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE PRODUTOS HOSPITALARES-LTDA	20.782.880/0001-02
17	ATA-PE003/2023-FMS-17	P S M EQUIPAMENTOS MEDICOS-LTDA	29.689.057/0001-21
18	ATA-PE003/2023-FMS-18	SANTALMAS COMERCIO-LTDA	86.647.138/0001-00

Art. 2º Fica designado o (a) servidor (a): **ANILUE BATISTA SANTIAGO**, ocupante do cargo de provimento em comissão, matrícula sob nº 4490701; como fiscal substituto (a) do Fiscal contratado 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;
- 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 inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;



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



- III - informar ao gestor do contato, 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;
- 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 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.



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



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 01 de abril de 2024.

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

Paulo Cesar Onishi
Secretário Municipal de Saúde Interino