# DIÁRIO OFICIAL

## Prefeitura Municipal de Porto Seguro

# ÍNDICE DO DIÁRIO

**PORTARIA**
PORTARIA -LIC154/2024 - PE038-2023 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO .....

# PORTARIA -LIC154/2024 - PE038-2023 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

**PORTARIA Nº LIC154 de 29 de abril de 2024.**

***DESIGNAÇÃO SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO NO AMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO, BA.***

**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:

| SECRETARIA | NOME DO FISCAL | MÁTRICULA |
|---|---|---|
| Administração | Raul Vinhas Filho | 1828 |
| Saúde | Rafael Ernesto de Jesus Vinhas | 1657 |

como responsável pelo contrato **Pregão Eletrônico nº 038/2023**, e os servidores infracitados, como Fiscais do Contrato firmado entre o Município e a Empresa **SULBAHIA COMBUSTÍVEL LTDA**, CNPJ Nº 05.841.787/0001-38, cujo objeto é a Aquisição de combustíveis (gasolina comum, etanol, diesel S-500, diesel S-10) e agente redutor líquido automotivo (ARLA 32), objetivando atender as demandas da Prefeitura Municipal de Porto Seguro - BA;

| SECRETARIA | NOME DO FISCAL | MÁTRICULA |
|---|---|---|
| Administração | Flavio Nascimento Santos | 49955 |
| Assistência Social | Reinaldo Antônio de Melo | 2853 |
| Educação | Marcílio Antônio de Oliveira | 1543 |
| Obras | Flavio Nascimento Santos | 49955 |
| Saúde | Jonathan Brasil Marques de Lima | 43459 |
| Serviços Públicos | Flavio Nascimento Santos | 49955 |

**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.

| SECRETARIA | NOME DO FISCAL | MÁTRICULA |
|---|---|---|
| Administração | Marluce Avelina dos Santos | 42473 |
| Assistência Social | Lucas Santos de Jesus | 41829 |
| Educação | Georgio dos Santos | 3405 |
| Obras | Marluce Avelina dos Santos | 42473 |
| Saúde | Magnum dias dos Santos | 43609 |
| Serviços Públicos | Marluce Avelina dos Santos | 42473 |

**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 obstarem 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 inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

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) vistar 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.

**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 01 de janeiro de 2024.

Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio Público, Porto Seguro, Estado da Bahia, aos vinte e nove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e quatro.

**TARCÍSIO OLIVEIRA SANTOS**
**Secretário Municipal De Administração e Patrimônio Público**