

---

# DIÁRIO OFICIAL



*Prefeitura Municipal  
de  
Porto Seguro*

---



## ÍNDICE DO DIÁRIO

### AVISO

AVISO DE DESCONSIDERAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE PORTARIAS.....

### PORTARIA

PORTARIAS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO .....

PORTARIA Nº 047-24 DESIGNA SERVIDOR.....

PORTARIA LIC118/2024 - INEX091/2024 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO.....

### DECRETO

DECRETO Nº 15.469-24 EXONERA SERVIDOR.....

### EXTRATO

EXTRATO DE ADITIVO .....



**AVISO DE DESCONSIDERAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE PORTARIAS**



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



**PREFEITURA MUNICIPAL PORTO SEGURO – BAHIA**  
CNPJ nº 13.635.016/0001-12

**AVISO DE DESCONSIDERAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**

O Município de Porto Seguro-Bahia, por meio do Departamento de Licitações, vem pelo presente COMUNICAR que a publicação realizada no Diário Oficial do Município, Edição 8.168 | Ano 6 Páginas 6,7,8 e 12,13,14 do dia 12 de março de 2024, deverão ser desconsideradas. Porto Seguro/BA.



**PORTARIAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO**



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



**PORTARIA Nº LIC007 de 13 de março de 2024.**

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

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO 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) **WASHINGTON JUNIO GOMES BORGES**, matrícula sob nº 451314, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, como responsável pela **Gestão do Contrato DPNLL nº 002/2024**, e os servidor(es) **MARIANA PORTUGAL DOS REIS**, matrícula sob nº 451220, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, como Fiscal de Contrato firmado entre o Município e **LUCIANA OLIVEIRA ALVES**, CPF sob o nº 908.046.005-20, cujo objeto contratação de empresa especializada para aquisição de camisas personalizadas para tender as necessidades do Programa Bolsa Família, PETI e Programa Criança Feliz da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Porto Seguro – BA.

**Art. 2º** Ficam designados o(s) servidor (es) **CRISTIANA DA SILVA CARVALHO**, matrícula sob nº 451216, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, como fiscal substituto do Fiscal nomeado no Art. 1º, o qual assumirá, durante o período da substituição, as mesmas responsabilidades e competências dos Fiscais titulares.

**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 14.133/2021, 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 29 de janeiro de 2024.

Secretaria Municipal de Assistência Social, Porto Seguro, Estado da Bahia, aos treze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro.

*Documento*  
LIVIA CARDOSO NASCIMENTO  
Secretária Municipal de Assistência Social e Trabalho



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



**PORTARIA Nº LIC116 de 13 de março de 2024.**

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

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO 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) **WASHINGTON JUNIO GOMES BORGES**, matrícula sob nº 451314, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, como responsável pela **Gestão do Contrato DPNLL nº 075/2023**, e os servidor(es) **MARIANA PORTUGAL DOS REIS**, matrícula sob nº 451220, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, como Fiscal de Contrato firmado entre o Município e a Empresa, **TEIXEIRA INFORMÁTICA LTDA**, CNPJ sob o nº 03.286.217/0001-06, cujo objeto contratação de empresa especializada para fornecimento de Tablets e Smartphones de acesso móvel visando atender os serviços de comunicação dos setores de Proteção Social Básica (PSB), Proteção Social Especial (PSE), Bolsa Família, Programa Criança Feliz, Conselho Tutelar I e II, Casa do Trabalhador, Coordenações da Sede e Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho do Município de Porto Seguro - BA.

**Art. 2º** Ficam designados o(s) servidor (es) **CRISTIANA DA SILVA CARVALHO**, matrícula sob nº 451216, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, como fiscal substituto do Fiscal nomeado no Art. 1º, o qual assumirá, durante o período da substituição, as mesmas responsabilidades e competências dos Fiscais titulares.

**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;



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



- 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 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) 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO  
ESTADO DA BAHIA



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 14.133/2021, 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 17 de janeiro de 2024.

Secretaria Municipal de Assistência Social, Porto Seguro, Estado da Bahia, aos treze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro.

  
LIVIA CARDOSO NASCIMENTO  
Secretária Municipal de Assistência Social e Trabalho



**PORTARIA Nº 047-24 DESIGNA SERVIDOR**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO  
ESTADO DA BAHIA

PORTARIA Nº 047/24, DE 11 DE MARÇO DE 2024.

“Designa função a servidor, e dá  
outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO, Estado da  
Bahia, no uso das suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Autorizar a Secretária Adjunta, Sra. ANA KATARINA  
FLISTER NOGUEIRA, nomeada por meio do Decreto 12.790/2021, a  
assumir **interinamente** a pasta, podendo executar todas as funções  
atribuídas ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano durante o  
período de 11 de março de 2024 até 19 de março de 2024.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação,  
revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO  
Porto Seguro, 11 de março de 2024.

  
Jânio Natal Andrade Borges  
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO - Rua Alfredo Dutra, 01 - Centro  
CEP.: 45.810-000 - PORTO SEGURO - BAHIA - CNPJ.: 13.635.016/0001-12



**PORTARIA LIC118/2024 – INEX091/2024 – PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO**



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



**PORTARIA Nº LIC118 de 13 de março de 2024.**

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

O **PREFEITO MUNICIPAL 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) **ALEXANDRE RAPOLD HAERTER**, matrícula sob nº 41619, lotado na Secretaria Municipal de Finanças, como responsável pela **Gestão do Contrato INEX nº 091/2024**, e o(a) servidor(a) **CARLA EUFRAZINA PORTELA L. SANTOS**, matrícula sob nº 43327, lotado na Secretaria Municipal de Finanças, como Fiscal de Contrato firmado entre o Município e a Empresa **VANDEMBERGUE PEREIRA SOUZA LTDA**, CNPJ sob o nº 24.009.967/0001-00, cujo objeto é a locação do imóvel localizado no endereço Av. dos Navegantes, nº 260, centro, Porto Seguro - BA, CEP: 45810-000 de propriedade do Sr. Vandembergue Pereira de Souza, brasileiro, portador do RG sob nº 3140044 SSPBA, inscrito no CPF sob nº 327.491.045-72, para abrigar as instalações da Sede da Secretaria Municipal da Fazenda e Setores que a compõe, conforme especificações destelhadas no Termo de Referência e laudo de avaliação de imóvel, que integram o presente contrato.

**Art. 2º** Fica designado(a) o(a) servidor(a) **ROBÉRIO SANTOS CARVALHO**, matrícula sob nº 42915, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, como fiscal substituto do Fiscal nomeado no Art. 1º, o qual assumirá, durante o período da substituição, as mesmas responsabilidades e competências dos Fiscais titulares.

**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;



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



- 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO  
ESTADO DA BAHIA



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 14.133/2021, 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 08 de janeiro de 2024.

Secretaria Municipal de Assistência Social, Porto Seguro, Estado da Bahia, aos treze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro.

  
JANIO NATAL ANDRADE BORGES  
Prefeitura Municipal de Porto Seguro



**DECRETO Nº 15.469-24 EXONERA SERVIDOR**



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

**DECRETO Nº 15.469/24, DE 12 DE MARÇO DE 2024.**

“Exonera servidor e dá  
outras providências”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO SEGURO**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, amparado no inciso I, do artigo 58, da Lei Orgânica do Município, e fundamentado na Lei Municipal nº 1685/21,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica exonerado o Sr. **RAFAEL CHECON PREMOLÉ SOARES**, anteriormente nomeado para exercer o cargo de provimento temporário de **OPERADOR DE SERVIÇOS** (atual Assistente II), sob o símbolo **DAS-6**.

**Art. 2º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua assinatura, com seus efeitos retroativos a 1º de março de 2024, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO**

Porto Seguro, 12 de março de 2024.

  
**Jânio Natal Andrade Borges**  
Prefeito Municipal



## EXTRATO DE ADITIVO

### EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

**ADITIVO Nº 003/2024 – CONTRATO Nº PE016/2022-02 - Contratante** – Município de Porto Seguro – **Contratado:** BIAIO EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS EIRELI, INSCRITO NO **CNPJ: 13.608.871/0001-34. Objeto:** Aditivo de Prazo com saldo contratual. **Vigência:** 90 (noventa) dias. Tarcísio Oliveira Santos – Secretário Municipal de Administração.

**ADITIVO Nº 001/2024 – CONTRATO Nº PE044/2022- Contratante** – Município de Porto Seguro – **Contratado:** PORTOGRAFICA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, INSCRITO NO **CNPJ: 27.080.256/0001-02. Objeto:** Aditivo de Prazo. **Vigência:** 06 (seis) meses. Tarcísio Oliveira Santos – Secretário Municipal de Administração.