
DIÁRIO OFICIAL



*Prefeitura Municipal
de
Porto Seguro*



ÍNDICE DO DIÁRIO

PORTARIA

PORTARIA LIC155/2024 – PE002-2021 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO



PORTARIA LIC155/2024 – PE002–2021 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA



PORTARIA Nº LIC155 de 06 de maio 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 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
Assistência Social	Reinaldo Antônio Gomes de Melo	2853
Educação	Ted Alexandrino Correia	43788
Finanças	Fabio Uickir Mattos	43234
Saúde	Rafael Ernesto de Jesus Vinhas	1657

como responsável(eis) pelo contrato **PE002/2021**, e os servidores infracitados, como Fiscais do Contrato firmado entre o Município e a Empresa **CACTOS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI**, CNPJ Nº 20.795.839/0001-70, cujo objeto é contratação de empresa especializada em serviços de locação de veículos (com e sem condutor), transporte de pessoas e cargas, transporte e distribuição de água potável, atendendo, dessa forma, a demanda das diversas Secretarias do Município de Porto Seguro - BA.

FISCAL(IS) TITULAR(RES):		
SECRETARIA	NOME DO FISCAL	MÁTRICULA
Administração	Flavio Nascimento Santos	49955
Agricultura	Flavio Nascimento Santos	49955
Assistência Social	Lucas Santos de Jesus	41829
Desenvolvimento Urbano	Flavio Nascimento Santos	49955
Educação	Marcílio Antônio de Oliveira	1543
Esporte	Flavio Nascimento Santos	49955
Finanças	Flavio Nascimento Santos	49955
Gabinete	Flavio Nascimento Santos	49955
Governo	Flavio Nascimento Santos	49955
Obras	Flavio Nascimento Santos	49955
Saúde	Jonathan Brasil Marques de Lima	43459Ma
Trânsito	Flavio Nascimento Santos	49955
Turismo	Flavio Nascimento Santos	49955



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA



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	MATRICULA
Administração	Hedmayly Sousa Soares	13115
Agricultura	Hedmayly Sousa Soares	13115
Assistência Social	Lucas Almeida Santos	45695
Desenvolvimento Urbano	Hedmayly Sousa Soares	13115
Educação	Georgio dos Santos	3406
Esporte	Hedmayly Sousa Soares	13115
Finanças	Hedmayly Sousa Soares	13115
Gabinete	Hedmayly Sousa Soares	13115
Governo	Hedmayly Sousa Soares	13115
Obras	Hedmayly Sousa Soares	13115
Saúde	Magnum Dias dos Santos	43609
Trânsito	Hedmayly Sousa Soares	13115
Turismo	Hedmayly Sousa Soares	13115

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA



- 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 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.



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



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 março de 2024.

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

TARCISIO OLIVEIRA SANTOS
Secretário Municipal De Administração e Patrimônio Público