

— DIÁRIO — **OFICIAL**



Prefeitura Municipal
de
Acajutiba



ÍNDICE DO DIÁRIO

PORTARIA

PORTARIA Nº 001/2013 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.....



PORTARIA Nº 001/2013 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACAJUTIBA
Secretaria de Administração e Finanças**

PORTARIA Nº 001/2023

Dispõe sobre a designação de Servidores para atuarem na função de "Fiscal de Contrato", nos termos da Lei nº. 8.666/93, e dá outras providências.

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE ACAJUTIBA - BA, no uso das atribuições que lhe conferem:

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços.

CONSIDERANDO a importância da Prefeitura Municipal de Acajutiba em adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos.

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão.

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Prefeitura Municipal de Acajutiba para exercer suas atribuições.

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar:

- I. Designar o funcionário **Leandro de Oliveira da Silva**, ocupante do cargo de Gerente do Transporte Escolar, lotado na Secretaria Municipal de Educação para atuar como fiscal do contrato referente ao Transporte Escolar;
- II. Designar a funcionária **Juliette Paloma Menezes Pimenta**, ocupante do cargo de Nutricionista, lotada na Secretaria Municipal de Educação para atuar como fiscal do contrato referente ao fornecimento da Merenda Escolar;
- III. Designar o funcionário **Vinicius de Souza Mascarenhas**, ocupante do Cargo de Farmacêutico, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, para atuar como fiscal do contrato referente ao fornecimento de medicamentos pertinentes a farmácia básica;
- IV. Designar o funcionário **Nadson dos Santos Soares**, ocupante do Cargo de Secretário Adjunto, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, para atuar como fiscal do contrato referente ao: fornecimento de combustível, locação de

Praça Aquinoel Borges, 54 – Centro – Acajutiba – Bahia – CEP: 48360-000
Tel/Fax: (75) 3434-2021 – CNPJ: 13.696.521-0001-77



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACAJUTIBA
Secretaria de Administração e Finanças

transporte, serviços de manutenção da frota, serviço de borracharia, serviço de lavagem, fornecimento de peças e fornecimento de pneus.

- V. Designar a funcionária **Uriele Santos de Carvalho**, ocupante do Cargo Gerente de Material e Almoxarifado, lotada na Secretaria Municipal de Administração, para atuar como fiscal dos contratos de fornecimentos e serviços pertinentes a Secretaria de Administração e Agricultura;
- VI. Designar a funcionária **Graziela Carvalho Santos**, ocupante do Cargo Gerente de Eventos e Cerimoniais, lotada no Gabinete, para atuar como fiscal dos contratos pertinentes a bandas, estruturas e outros serviços relativos a eventos;
- VII. Designar a funcionária **Josefa Ariane Alves de Aguiar**, ocupante do Cargo Diretora de Gestão Administrativa, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para atuar como fiscal dos demais contratos de serviços e fornecimentos relativos a Secretaria Municipal de Saúde.
- VIII. Designar a funcionária **Rosana Santos de Aguiar**, ocupante do Cargo Gerente de Almoxarifado, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura, para atuar como fiscal dos demais contratos de serviços e fornecimentos relativos a Secretaria Municipal de Infraestrutura.
- IX. Designar a funcionária **Norma Lucia de Oliveira**, ocupante do Cargo Gerente de Programas Educacionais, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para atuar como fiscal dos demais contratos de serviços e fornecimentos relativos a Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 2º - Constituem atribuições do fiscal de contrato administrativo:

- I. Conhecer o processo de contratação, bem como, o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração e/ou com a Comissão Permanente de Licitações – CPL, para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto: a) ao objeto da contratação; b) a forma de execução; c) a forma de fornecimento de materiais, prazo de entrega, assistência técnica ou prestação de serviços; d) o cronograma de serviços; e) as obrigações da contratante e da contratada; f) as condições de pagamento; g) as atribuições da fiscalização; h) as sanções administrativas previstas no instrumento contratual;
- II. Manter o processo de fiscalização em ordem cronológica, para arquivamento dos documentos relativos à execução, tais como: cópia do contrato e termos aditivos, se houver, relatórios de execução, cópias de correspondências enviadas e recebidas, inclusive e-mails, devendo-se juntar os documentos originais ao processo de contratação da empresa;
- III. Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços;
- IV. Acompanhar, administrar e fiscalizar o contrato administrativo para o qual foi nomeado, proporcionando não só ao contratante como à contratada, todos os meios legais para o desempenho das atividades contratadas;

Praça Aquinoel Borges, 54 – Centro – Acajutiba – Bahia – CEP: 48360-000
Tel/Fax: (75) 3434-2021 – CNPJ: 13.696.521-0001-77



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACAJUTIBA
Secretaria de Administração e Finanças

- V. Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- VI. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- VII. Zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- VIII. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente, ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- IX. Notificar a contratada, com o auxílio do Gestor de Contratos, quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa ou profissional;
- X. Sugerir à autoridade competente, aplicação de penalidades à contratada em face do inadimplemento das obrigações, de documento instruído para esse fim;
- XI. Comunicar, formalmente, ao Gestor de Contratos, Setor de Contabilidade, quando houver a necessidade de acréscimo ou supressão contratual, quando assim o contrato permitir, com a devida justificativa, de forma a subsidiar o cálculo, a existência de saldo e dotação orçamentária e demais providências necessárias;
- XII. Comunicar o Gestor de Contratos, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização dos atrasos, faltas ou defeitos eventualmente observados;
- XIII. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços ou do bem adquirido, por inadequação ou vícios que apresentem;
- XIV. Atestar a nota fiscal correspondente à prestação de serviços ou de fornecimento, em conformidade com o artigo 73, da Lei nº 8.666/93, conferindo toda a documentação que a acompanha.

Artigo 3º - É vedado ao fiscal, nos casos de contratos de prestação de serviços contínuos, praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- I. Exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- II. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- III. Promover ou aceitar desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- IV. Permitir que pessoas sem vínculo empregatício com a contratada seja alocada aos serviços contratados;
- V. Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;

Praça Aquinoel Borges, 54 – Centro – Acajutiba – Bahia – CEP: 48360-000
Tel/Fax: (75) 3434-2021 – CNPJ: 13.696.521-0001-77



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACAJUTIBA
Secretaria de Administração e Finanças

- VI. Promover acertos verbais com o contratado;
- VII. Manter contato com a contratada, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

Artigo 4º - Qualquer dúvida suscitada, com relação à contratação, deverá ser dirimida junto ao Gestor de Contratos, Comissão Permanente de Licitações, Procuradoria Jurídica e/ou Controladoria Interna.

Artigo 5º - As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal de contrato deverão ser solicitadas ao Gestor de Contratos em tempo hábil para a adoção das medidas saneadoras.

Artigo 6º - Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito, com comprovação do recebimento.

Parágrafo Primeiro – As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita a contratada, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente.

Parágrafo Segundo – Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas junto à contratada, deverão ser registradas, principalmente para as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado.

Artigo 7º - Na fiscalização dos contratos de obras deverão ser observadas as seguintes atribuições, além das demandas já previstas nesta Portaria:

- I. Os fiscais de obras deverão seguir as recomendações das normas legais e atualizadas concernentes a Obras Públicas;
- II. Arquivamento, entre outros documentos, de projetos, “as built”, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento (provisório e definitivo), contratos, aditamentos, apostilas, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento definitivo do serviço e notificações expedidas;
- III. Exigir da contratada que providencie a seguinte documentação como condição indispensável para o recebimento definitivo de objeto, quando for o caso: a) “as built”, elaborado pelo responsável pela execução; b) comprovação das ligações de energia e água; ; c) carta “habite-se”, emitida pela Prefeitura local; d) certidão negativa de débitos previdenciários específica para o registro da obra, junto ao Cartório de Registro de Imóveis. e) a reparação dos vícios verificados dentro do prazo de garantia do serviço, tendo em vista o direito assegurado à Contratante, no artigo 69 da Lei nº 8.666/93 e no artigo 12 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

Artigo 8º - O fiscal deverá acumular as tarefas normais do cargo que ocupa na Prefeitura Municipal de Acajutiba, juntamente com as de fiscal de contrato.

Praça Aquinoel Borges, 54 – Centro – Acajutiba – Bahia – CEP: 48360-000
Tel/Fax: (75) 3434-2021 – CNPJ: 13.696.521-0001-77



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACAJUTIBA
Secretaria de Administração e Finanças

Artigo 9º - Esta Portaria poderá ser revista a qualquer tempo para adequações que se fizerem necessárias.

Artigo 10º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir do dia **02 de janeiro de 2023**.

Artigo 11º – Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Acajutiba – BA, 02 de janeiro de 2023.

Gilliana Oliveira Souza

Secretária de Administração e Finanças

Praça Aquinoel Borges, 54 – Centro – Acajutiba – Bahia – CEP: 48360-000
Tel/Fax: (75) 3434-2021 – CNPJ: 13.696.521-0001-77