



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Mirante

1

Sexta-feira • 19 de Novembro de 2021 • Ano • Nº 3175

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

## Prefeitura Municipal de Mirante publica:

- **Portaria N° 115 de 19 de novembro de 2021** - Designa servidores para compor a Comissão de Vistoria veicular para fins de Transporte Escolar.
- **Portaria N° 116 de 19 de novembro de 2021** - Designa Servidor para exercer a função de fiscal de contrato e gestor do contrato.



Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente.  
A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

**Imprensa Oficial**  
a publicidade legal  
levada a sério

Gestor - Wagner Ramos Lima / Secretário - Governo / Editor - Prefeito  
Av: Manoel Messias de Lima

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: RIPBOTJ+BHKWWBSUXTUMPW

## Portarias



### **GABINETE DO PREFEITO - PODER EXECUTIVO**

45.255-000 – MIRANTE – BAHIA

CNPJ: **16.416.521/0001-64**

Avenida Manoel Messias de Lima, nº 49 – B. Monte Alegre

E-mail: [pmmirante@pmmirante.ba.gov.br](mailto:pmmirante@pmmirante.ba.gov.br) Fone/Pabx:(77)3468-1029

**Portaria nº 115 de 19 de novembro de 2021.**

### **Designa servidores para compor a COMISSÃO DE VISTORIA VEICULAR PARA FINS DE TRANSPORTE ESCOLAR.**

**O Prefeito Município de Mirante-BA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

**CONSIDERANDO** a necessidade de proceder à aferição de regularidade veicular para fins de transporte escolar no âmbito do município, como forma de resguardar a segurança e o tráfego regular de veículos em face no CNT – Código Nacional de Trânsito;

**CONSIDERANDO** a necessidade do Município de Mirante-BA na condição de contratante, certificar-se de que os veículos indicados por prestadores de serviços de transporte escolar de alunos da rede municipal de ensino, habilitados em licitação, estejam regulares em seus aspectos de conservação, de mecânica e de documentos nos termos dos editais de licitação;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os servidores para compor a Comissão de Vistoria Veicular para Fins de Transporte Escolar:

**José Marinho de Lima Neto**  
**Aécio Santos Lima**  
**Eliedes Andrade**

**Art. 2º.** Compete à Comissão nomeada nesta Portaria:

a) Avaliar a regularidade nos aspectos de conservação e documentos dos veículos indicados pelos licitantes habilitados para transporte escolar;

**Art. 3º.** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 19 de novembro de 2021.



**Wagner Ramos Lima**  
**Prefeito Municipal**

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**



**GABINETE DO PREFEITO - PODER EXECUTIVO**  
45.255-000 – MIRANTE – BAHIA  
CNPJ: **16.416.521/0001-64**  
Avenida Manoel Messias de Lima, nº 49 – B. Monte Alegre  
E-mail: [pmmirante@pmmirante.ba.gov.br](mailto:pmmirante@pmmirante.ba.gov.br) Fone/Pabx:(77)3468-1029

**Portaria nº 116 de 19 de novembro de 2021.**

**DESIGNA SERVIDOR PARA EXERCER A  
FUNÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E  
GESTOR DO CONTRATO.**

**O Prefeito Município de Mirante-BA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

**CONSIDERANDO**, que cabe a Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 58 – inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

**CONSIDERANDO**, que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

**CONSIDERANDO** que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

- Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

- Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;
- Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;
- Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

- Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);
- Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);
- Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;
- Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
- Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;
- Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

**CONSIDERANDO** que as decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Designar **Gildeson Souza Lima**, Coordenador do Setor do Setor de Compras, Matrícula 30.663, como **GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS**.

**Art. 2º** – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 19 de novembro de 2021.



**Wagner Ramos Lima**  
**Prefeito Municipal**

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**