



PORTARIA Nº 196, EM, 10 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre a designação de agente público para o exercício da função de Fiscal de Contrato administrativo relativo ao fornecimento de bens e à prestação de serviços no âmbito do Município de Ibirataia/BA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, no exercício de suas competências legais, e em conformidade com as disposições estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Ibirataia, especialmente em seu artigo 71, inciso VII, bem como nos artigos 7º e 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, que trata das Licitações e Contratos Administrativos, e no artigo 138 do Decreto Municipal nº 5.152/2023, e

CONSIDERANDO as disposições estabelecidas no artigo 7º da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações), o qual atribui ao Prefeito Municipal a responsabilidade de promover a gestão por competências e designar agentes públicos para o exercício das funções essenciais à implementação da referida legislação;

CONSIDERANDO as disposições contidas no artigo 117 da Lei de Licitações, o qual estabelece que a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais de contrato, devidamente designados pela Administração, em conformidade com o disposto no artigo 7º da Lei nº 14.133/2021;

RESOLVE:

Art. 1º - Designa o Senhor ELIONEL SILVA DOS SANTOS, lotado na Secretaria Municipal de Finanças, portador da matrícula nº 6295, para exercer a função de Fiscal de Contrato Geral da referida Secretaria, com a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

Art. 2º - Compete ao Fiscal de Contrato:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, garantindo o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- b) Registrar em relatórios eventuais ocorrências que possam comprometer a execução do contrato;
- c) Comunicar à autoridade competente quaisquer irregularidades ou descumprimentos por parte da contratada;
- d) Propor a aplicação de penalidades, quando for o caso, nos termos do contrato e da legislação vigente;



- e) Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução, devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- f) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- g) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- h) Comunicar formalmente à autoridade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- i) Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- j) Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico- financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- k) Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- l) Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las ao setor competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
- m) Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- n) Sugerir à autoridade competente a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- o) Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- p) Registrar todas as ocorrências que surgirem durante a execução do objeto e indicar a aplicação das devidas penalidades;
- q) Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no todo ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- r) 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;
- s) 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;
- t) Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- u) Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- v) Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
- w) 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 escritas com protocolo;
- x) Não deve atestar serviços não realizados, proceder com o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, aprovar serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência e nem conceder aditivos indevidos;



- y) O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa;
- z) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

§1º. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§2º. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§3º. O fiscal de contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, conforme disciplina o §3º do art. 117 da Lei 14.133/2021;

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 10 de abril de 2025.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal



PORTARIA Nº 197, EM, 10 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre a designação de agente público para o exercício da função de Fiscal de Contrato administrativo relativo ao fornecimento de bens e à prestação de serviços no âmbito do Município de Ibirataia/BA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, no exercício de suas competências legais, e em conformidade com as disposições estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Ibirataia, especialmente em seu artigo 71, inciso VII, bem como nos artigos 7º e 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, que trata das Licitações e Contratos Administrativos, e no artigo 138 do Decreto Municipal nº 5.152/2023, e

CONSIDERANDO as disposições estabelecidas no artigo 7º da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações), o qual atribui ao Prefeito Municipal a responsabilidade de promover a gestão por competências e designar agentes públicos para o exercício das funções essenciais à implementação da referida legislação;

CONSIDERANDO as disposições contidas no artigo 117 da Lei de Licitações, o qual estabelece que a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais de contrato, devidamente designados pela Administração, em conformidade com o disposto no artigo 7º da Lei nº 14.133/2021;

RESOLVE:

Art. 1º - Designa a Senhora DEISE VIEIRA DA SILVA CALHEIRA, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social portadora da matrícula nº 6323, para exercer a função de Fiscal de Contrato Geral da referida Secretaria, com a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

Art. 2º - Compete ao Fiscal de Contrato:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, garantindo o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- b) Registrar em relatórios eventuais ocorrências que possam comprometer a execução do contrato;
- c) Comunicar à autoridade competente quaisquer irregularidades ou descumprimentos por parte da contratada;
- d) Propor a aplicação de penalidades, quando for o caso, nos termos do contrato e da legislação vigente;



- e) Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução, devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- f) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- g) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- h) Comunicar formalmente à autoridade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- i) Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- j) Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico- financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- k) Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- l) Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las ao setor competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
- m) Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- n) Sugerir à autoridade competente a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- o) Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- p) Registrar todas as ocorrências que surgirem durante a execução do objeto e indicar a aplicação das devidas penalidades;
- q) Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no todo ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- r) 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;
- s) 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;
- t) Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- u) Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- v) Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
- w) 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 escritas com protocolo;
- x) Não deve atestar serviços não realizados, proceder com o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, aprovar serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência e nem conceder aditivos indevidos;



- y) O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa;
- z) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

§1º. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§2º. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§3º. O fiscal de contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, conforme disciplina o §3º do art. 117 da Lei 14.133/2021;

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 10 de abril de 2025.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal



PORTARIA Nº 198 DE 10 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre a designação de agente público para o exercício da função de Fiscal de Contrato administrativo relativo ao fornecimento de bens e à prestação de serviços no âmbito do Município de Ibirataia/BA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, no exercício de suas competências legais, e em conformidade com as disposições estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Ibirataia, especialmente em seu artigo 71, inciso VII, bem como nos artigos 7º e 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, que trata das Licitações e Contratos Administrativos, e no artigo 138 do Decreto Municipal nº 5.152/2023, e

CONSIDERANDO as disposições estabelecidas no artigo 7º da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações), o qual atribui ao Prefeito Municipal a responsabilidade de promover a gestão por competências e designar agentes públicos para o exercício das funções essenciais à implementação da referida legislação;

CONSIDERANDO as disposições contidas no artigo 117 da Lei de Licitações, o qual estabelece que a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais de contrato, devidamente designados pela Administração, em conformidade com o disposto no artigo 7º da Lei nº 14.133/2021;

RESOLVE:

Art. 1º - Designa a Senhora BEATRIZ SANTOS DOS SANTOS, lotada na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, portadora da matrícula nº 6488, para exercer a função de Fiscal de Contrato Geral da referida Secretaria, com a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

Art. 2º - Compete ao Fiscal de Contrato:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, garantindo o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- b) Registrar em relatórios eventuais ocorrências que possam comprometer a execução do contrato;
- c) Comunicar à autoridade competente quaisquer irregularidades ou descumprimentos por parte da contratada;
- d) Propor a aplicação de penalidades, quando for o caso, nos termos do contrato e da legislação vigente;



- e) Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução, devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- f) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- g) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- h) Comunicar formalmente à autoridade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- i) Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- j) Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico- financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- k) Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- l) Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las ao setor competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
- m) Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- n) Sugerir à autoridade competente a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- o) Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- p) Registrar todas as ocorrências que surgirem durante a execução do objeto e indicar a aplicação das devidas penalidades;
- q) Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no todo ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- r) 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;
- s) 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;
- t) Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- u) Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- v) Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
- w) 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 escritas com protocolo;
- x) Não deve atestar serviços não realizados, proceder com o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, aprovar serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência e nem conceder aditivos indevidos;



- y) O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa;
- z) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

§1º. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§2º. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§3º. O fiscal de contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, conforme disciplina o §3º do art. 117 da Lei 14.133/2021;

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 10 de abril de 2025.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal



PORTARIA Nº 199, EM, 10 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre a designação de agente público para o exercício da função de Fiscal de Contrato administrativo relativo ao fornecimento de bens e à prestação de serviços no âmbito do Município de Ibirataia/BA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, no exercício de suas competências legais, e em conformidade com as disposições estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Ibirataia, especialmente em seu artigo 71, inciso VII, bem como nos artigos 7º e 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, que trata das Licitações e Contratos Administrativos, e no artigo 138 do Decreto Municipal nº 5.152/2023, e

CONSIDERANDO as disposições estabelecidas no artigo 7º da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações), o qual atribui ao Prefeito Municipal a responsabilidade de promover a gestão por competências e designar agentes públicos para o exercício das funções essenciais à implementação da referida legislação;

CONSIDERANDO as disposições contidas no artigo 117 da Lei de Licitações, o qual estabelece que a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais de contrato, devidamente designados pela Administração, em conformidade com o disposto no artigo 7º da Lei nº 14.133/2021;

RESOLVE:

Art. 1º - Designa o Senhor MARCUS LIMA NASCIMENTO, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos portador do CPF nº 781.XXX.XXX-20 para exercer a função de Fiscal de Contrato da referida Secretaria, com a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

Art. 2º - Compete ao Fiscal de Contrato:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, garantindo o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- b) Registrar em relatórios eventuais ocorrências que possam comprometer a execução do contrato;
- c) Comunicar à autoridade competente quaisquer irregularidades ou descumprimentos por parte da contratada;
- d) Propor a aplicação de penalidades, quando for o caso, nos termos do contrato e da legislação vigente;



- e) Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução, devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- f) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- g) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- h) Comunicar formalmente à autoridade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- i) Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- j) Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico- financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- k) Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- l) Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las ao setor competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
- m) Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- n) Sugerir à autoridade competente a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- o) Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- p) Registrar todas as ocorrências que surgirem durante a execução do objeto e indicar a aplicação das devidas penalidades;
- q) Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no todo ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- r) 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;
- s) 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;
- t) Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- u) Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- v) Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
- w) 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 escritas com protocolo;
- x) Não deve atestar serviços não realizados, proceder com o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, aprovar serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência e nem conceder aditivos indevidos;



- y) O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa;
- z) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

§1º. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§2º. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§3º. O fiscal de contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, conforme disciplina o §3º do art. 117 da Lei 14.133/2021;

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 10 de abril de 2025.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal



PORTARIA Nº 200, EM, 10 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre a designação de agente público para o exercício da função de Fiscal de Contrato administrativo relativo ao fornecimento de bens e à prestação de serviços no âmbito do Município de Ibirataia/BA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, no exercício de suas competências legais, e em conformidade com as disposições estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Ibirataia, especialmente em seu artigo 71, inciso VII, bem como nos artigos 7º e 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, que trata das Licitações e Contratos Administrativos, e no artigo 138 do Decreto Municipal nº 5.152/2023, e

CONSIDERANDO as disposições estabelecidas no artigo 7º da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações), o qual atribui ao Prefeito Municipal a responsabilidade de promover a gestão por competências e designar agentes públicos para o exercício das funções essenciais à implementação da referida legislação;

CONSIDERANDO as disposições contidas no artigo 117 da Lei de Licitações, o qual estabelece que a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais de contrato, devidamente designados pela Administração, em conformidade com o disposto no artigo 7º da Lei nº 14.133/2021;

RESOLVE:

Art. 1º - Designa o Senhor MARLUIR DA SILVA SANTOS, lotado na Secretaria Municipal de Administração portador da matrícula nº 487, para exercer a função de Fiscal de Contrato Geral da referida Secretaria, com a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

Art. 2º - Compete ao Fiscal de Contrato:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, garantindo o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- b) Registrar em relatórios eventuais ocorrências que possam comprometer a execução do contrato;
- c) Comunicar à autoridade competente quaisquer irregularidades ou descumprimentos por parte da contratada;
- d) Propor a aplicação de penalidades, quando for o caso, nos termos do contrato e da legislação vigente;



- e) Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução, devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- f) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- g) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- h) Comunicar formalmente à autoridade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- i) Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- j) Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico- financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- k) Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- l) Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las ao setor competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
- m) Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- n) Sugerir à autoridade competente a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- o) Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- p) Registrar todas as ocorrências que surgirem durante a execução do objeto e indicar a aplicação das devidas penalidades;
- q) Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no todo ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- r) 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;
- s) 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;
- t) Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- u) Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- v) Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
- w) 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 escritas com protocolo;
- x) Não deve atestar serviços não realizados, proceder com o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, aprovar serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência e nem conceder aditivos indevidos;



- y) O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa;
- z) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

§1º. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§2º. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§3º. O fiscal de contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, conforme disciplina o §3º do art. 117 da Lei 14.133/2021;

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 10 de abril de 2025.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal



PORTARIA Nº 201, EM, 10 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre a designação de agente público para o exercício da função de Fiscal de Contrato administrativo relativo ao fornecimento de bens e à prestação de serviços no âmbito do Município de Ibirataia/BA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, no exercício de suas competências legais, e em conformidade com as disposições estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Ibirataia, especialmente em seu artigo 71, inciso VII, bem como nos artigos 7º e 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, que trata das Licitações e Contratos Administrativos, e no artigo 138 do Decreto Municipal nº 5.152/2023, e

CONSIDERANDO as disposições estabelecidas no artigo 7º da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações), o qual atribui ao Prefeito Municipal a responsabilidade de promover a gestão por competências e designar agentes públicos para o exercício das funções essenciais à implementação da referida legislação;

CONSIDERANDO as disposições contidas no artigo 117 da Lei de Licitações, o qual estabelece que a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais de contrato, devidamente designados pela Administração, em conformidade com o disposto no artigo 7º da Lei nº 14.133/2021;

RESOLVE:

Art. 1º - Designa o Senhor MATHEUS ARAÚJO SOUZA, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos portador da matrícula nº 6339, para exercer a função de Fiscal de Contrato Geral da referida Secretaria, com a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

Art. 2º - Compete ao Fiscal de Contrato:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, garantindo o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- b) Registrar em relatórios eventuais ocorrências que possam comprometer a execução do contrato;
- c) Comunicar à autoridade competente quaisquer irregularidades ou descumprimentos por parte da contratada;
- d) Propor a aplicação de penalidades, quando for o caso, nos termos do contrato e da legislação vigente;



- e) Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução, devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- f) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- g) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- h) Comunicar formalmente à autoridade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- i) Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- j) Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico- financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- k) Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- l) Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las ao setor competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
- m) Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- n) Sugerir à autoridade competente a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- o) Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- p) Registrar todas as ocorrências que surgirem durante a execução do objeto e indicar a aplicação das devidas penalidades;
- q) Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no todo ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- r) 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;
- s) 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;
- t) Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- u) Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- v) Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
- w) 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 escritas com protocolo;
- x) Não deve atestar serviços não realizados, proceder com o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, aprovar serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência e nem conceder aditivos indevidos;



- y) O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa;
- z) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

§1º. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§2º. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§3º. O fiscal de contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, conforme disciplina o §3º do art. 117 da Lei 14.133/2021;

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 10 de abril de 2025.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal



PORTARIA Nº 202, EM, 10 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre a designação de agente público para o exercício da função de Fiscal de Contrato administrativo relativo ao fornecimento de bens e à prestação de serviços no âmbito do Município de Ibirataia/BA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, no exercício de suas competências legais, e em conformidade com as disposições estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Ibirataia, especialmente em seu artigo 71, inciso VII, bem como nos artigos 7º e 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, que trata das Licitações e Contratos Administrativos, e no artigo 138 do Decreto Municipal nº 5.152/2023, e

CONSIDERANDO as disposições estabelecidas no artigo 7º da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações), o qual atribui ao Prefeito Municipal a responsabilidade de promover a gestão por competências e designar agentes públicos para o exercício das funções essenciais à implementação da referida legislação;

CONSIDERANDO as disposições contidas no artigo 117 da Lei de Licitações, o qual estabelece que a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais de contrato, devidamente designados pela Administração, em conformidade com o disposto no artigo 7º da Lei nº 14.133/2021;

RESOLVE:

Art. 1º - Designa o Senhor SANDRO LAERTH SOUZA DOS SANTOS FILHO, lotado na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, portador da matrícula nº 736, para exercer a função de Fiscal de Contrato Geral da referida Secretaria, com a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

Art. 2º - Compete ao Fiscal de Contrato:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, garantindo o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- b) Registrar em relatórios eventuais ocorrências que possam comprometer a execução do contrato;
- c) Comunicar à autoridade competente quaisquer irregularidades ou descumprimentos por parte da contratada;
- d) Propor a aplicação de penalidades, quando for o caso, nos termos do contrato e da legislação vigente;



- e) Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução, devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- f) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- g) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- h) Comunicar formalmente à autoridade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- i) Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- j) Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico- financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- k) Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- l) Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las ao setor competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
- m) Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- n) Sugerir à autoridade competente a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- o) Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- p) Registrar todas as ocorrências que surgirem durante a execução do objeto e indicar a aplicação das devidas penalidades;
- q) Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no todo ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- r) 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;
- s) 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;
- t) Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- u) Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- v) Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
- w) 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 escritas com protocolo;
- x) Não deve atestar serviços não realizados, proceder com o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, aprovar serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência e nem conceder aditivos indevidos;



- y) O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa;
- z) 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.

§1º. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§2º. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§3º. O fiscal de contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, conforme disciplina o §3º do art. 117 da Lei 14.133/2021;

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 10 de abril de 2025.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal



PORTARIA Nº 203, EM, 10 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre a designação de agente público para o exercício da função de Fiscal de Contrato administrativo relativo ao fornecimento de bens e à prestação de serviços no âmbito do Município de Ibirataia/BA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, no exercício de suas competências legais, e em conformidade com as disposições estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Ibirataia, especialmente em seu artigo 71, inciso VII, bem como nos artigos 7º e 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, que trata das Licitações e Contratos Administrativos, e no artigo 138 do Decreto Municipal nº 5.152/2023, e

CONSIDERANDO as disposições estabelecidas no artigo 7º da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações), o qual atribui ao Prefeito Municipal a responsabilidade de promover a gestão por competências e designar agentes públicos para o exercício das funções essenciais à implementação da referida legislação;

CONSIDERANDO as disposições contidas no artigo 117 da Lei de Licitações, o qual estabelece que a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais de contrato, devidamente designados pela Administração, em conformidade com o disposto no artigo 7º da Lei nº 14.133/2021;

RESOLVE:

Art. 1º - Designa o Senhor Jahin da Silva Marques, lotado na Secretaria Municipal Saúde, portador da matrícula nº 1354, para exercer a função de Fiscal de Contrato Geral da referida Secretaria, com a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

Art. 2º - Compete ao Fiscal de Contrato:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, garantindo o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- b) Registrar em relatórios eventuais ocorrências que possam comprometer a execução do contrato;
- c) Comunicar à autoridade competente quaisquer irregularidades ou descumprimentos por parte da contratada;
- d) Propor a aplicação de penalidades, quando for o caso, nos termos do contrato e da legislação vigente;



- e) Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução, devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- f) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- g) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- h) Comunicar formalmente à autoridade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- i) Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- j) Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico- financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- k) Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- l) Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las ao setor competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
- m) Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- n) Sugerir à autoridade competente a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- o) Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- p) Registrar todas as ocorrências que surgirem durante a execução do objeto e indicar a aplicação das devidas penalidades;
- q) Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no todo ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- r) 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;
- s) 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;
- t) Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- u) Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- v) Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
- w) 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 escritas com protocolo;
- x) Não deve atestar serviços não realizados, proceder com o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, aprovar serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência e nem conceder aditivos indevidos;



- y) O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa;
- z) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

§1º. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§2º. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§3º. O fiscal de contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, conforme disciplina o §3º do art. 117 da Lei 14.133/2021;

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 10 de abril de 2025.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal



PORTARIA Nº 204, EM, 10 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre a designação de agente público para o exercício da função de Fiscal de Contrato administrativo relativo ao fornecimento de bens e à prestação de serviços no âmbito do Município de Ibirataia/BA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, no exercício de suas competências legais, e em conformidade com as disposições estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Ibirataia, especialmente em seu artigo 71, inciso VII, bem como nos artigos 7º e 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, que trata das Licitações e Contratos Administrativos, e no artigo 138 do Decreto Municipal nº 5.152/2023, e

CONSIDERANDO as disposições estabelecidas no artigo 7º da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações), o qual atribui ao Prefeito Municipal a responsabilidade de promover a gestão por competências e designar agentes públicos para o exercício das funções essenciais à implementação da referida legislação;

CONSIDERANDO as disposições contidas no artigo 117 da Lei de Licitações, o qual estabelece que a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais de contrato, devidamente designados pela Administração, em conformidade com o disposto no artigo 7º da Lei nº 14.133/2021;

RESOLVE:

Art. 1º - Designa o Senhor Efraim Barreto Santos, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, portador CPF nº 851.XXX.XX-53, para exercer a função de Fiscal de Contrato Geral da referida Secretaria, com a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

Art. 2º - Compete ao Fiscal de Contrato:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, garantindo o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- b) Registrar em relatórios eventuais ocorrências que possam comprometer a execução do contrato;
- c) Comunicar à autoridade competente quaisquer irregularidades ou descumprimentos por parte da contratada;
- d) Propor a aplicação de penalidades, quando for o caso, nos termos do contrato e da legislação vigente;



- e) Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução, devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- f) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- g) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- h) Comunicar formalmente à autoridade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- i) Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- j) Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico- financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- k) Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- l) Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las ao setor competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
- m) Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- n) Sugerir à autoridade competente a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- o) Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- p) Registrar todas as ocorrências que surgirem durante a execução do objeto e indicar a aplicação das devidas penalidades;
- q) Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no todo ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- r) 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;
- s) 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;
- t) Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- u) Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- v) Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
- w) 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 escritas com protocolo;
- x) Não deve atestar serviços não realizados, proceder com o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, aprovar serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência e nem conceder aditivos indevidos;



- y) O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa;
- z) 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.

§1º. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§2º. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§3º. O fiscal de contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, conforme disciplina o §3º do art. 117 da Lei 14.133/2021;

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 10 de abril de 2025.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal



PORTARIA Nº 205, DE 11 ABRIL DE 2025.

Concede o pedido de **Licença Maternidade** a funcionária, **Caroline dos Santos Silva** e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art. 68 e Art. 70 da Lei 967 de 21 de junho de 2011 e do Art. 71, inciso VII da Lei Orgânica Municipal – LOMI,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a funcionária, **Caroline dos Santos Silva**, admitida em, 20/01/2025, CPF nº 053.XXX.XXX-88, RG nº 15.XXX.XXX.88 – /SSP/BA, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, na função de Coordenadora Pedagógica de Escolas do Campo, 180 dias de Licença Maternidade, referente ao período 2025, devendo gozá-la no período de 26/03/2025 a 21/09/2025.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA,
em 11 de abril de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal



PORTARIA Nº 206 DE 14 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre a designação de agente público para o exercício da função de Fiscal de Contrato administrativo relativo ao fornecimento de bens e à prestação de serviços no âmbito do Município de Ibirataia/BA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, no exercício de suas competências legais, e em conformidade com as disposições estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Ibirataia, especialmente em seu artigo 71, inciso VII, bem como nos artigos 7º e 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, que trata das Licitações e Contratos Administrativos, e no artigo 138 do Decreto Municipal nº 5.152/2023, e

CONSIDERANDO as disposições estabelecidas no artigo 7º da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações), o qual atribui ao Prefeito Municipal a responsabilidade de promover a gestão por competências e designar agentes públicos para o exercício das funções essenciais à implementação da referida legislação;

CONSIDERANDO as disposições contidas no artigo 117 da Lei de Licitações, o qual estabelece que a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais de contrato, devidamente designados pela Administração, em conformidade com o disposto no artigo 7º da Lei nº 14.133/2021;

RESOLVE:

Art. 1º - Designa a Senhora MARLUCE DE JESUS SILVA lotada na Secretaria Municipal de Educação, portadora da matrícula nº 6367, para exercer a função de Fiscal de Contrato da Merenda Escolar de responsabilidade da referida Secretaria, com a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

Art. 2º - Compete ao Fiscal de Contrato:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, garantindo o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- b) Registrar em relatórios eventuais ocorrências que possam comprometer a execução do contrato;
- c) Comunicar à autoridade competente quaisquer irregularidades ou descumprimentos por parte da contratada;
- d) Propor a aplicação de penalidades, quando for o caso, nos termos do contrato e da legislação vigente;
- e) Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua



- execução, devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- f) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
 - g) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
 - h) Comunicar formalmente à autoridade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
 - i) Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
 - j) Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico- financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
 - k) Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
 - l) Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las ao setor competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
 - m) Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
 - n) Sugerir à autoridade competente a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
 - o) Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
 - p) Registrar todas as ocorrências que surgirem durante a execução do objeto e indicar a aplicação das devidas penalidades;
 - q) Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no todo ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
 - r) 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;
 - s) 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;
 - t) Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
 - u) Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
 - v) Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
 - w) 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 escritas com protocolo;
 - x) Não deve atestar serviços não realizados, proceder com o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, aprovar serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência e nem conceder aditivos indevidos;
 - y) O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa;



- z) 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.

§1º. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§2º. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§3º. O fiscal de contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, conforme disciplina o §3º do art. 117 da Lei 14.133/2021;

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 14 de abril de 2025.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal



PORTARIA Nº 207 DE 14 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre a designação de agente público para o exercício da função de Fiscal de Contrato administrativo relativo ao fornecimento de bens e à prestação de serviços no âmbito do Município de Ibirataia/BA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, no exercício de suas competências legais, e em conformidade com as disposições estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Ibirataia, especialmente em seu artigo 71, inciso VII, bem como nos artigos 7º e 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, que trata das Licitações e Contratos Administrativos, e no artigo 138 do Decreto Municipal nº 5.152/2023, e

CONSIDERANDO as disposições estabelecidas no artigo 7º da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações), o qual atribui ao Prefeito Municipal a responsabilidade de promover a gestão por competências e designar agentes públicos para o exercício das funções essenciais à implementação da referida legislação;

CONSIDERANDO as disposições contidas no artigo 117 da Lei de Licitações, o qual estabelece que a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais de contrato, devidamente designados pela Administração, em conformidade com o disposto no artigo 7º da Lei nº 14.133/2021;

RESOLVE:

Art. 1º - Designa o(a) Senhor(a) JANMIM FARIAS SOUZA lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, portador(a) da matrícula nº 6472, para exercer a função de Fiscal de Contrato do Transporte Escolar da Secretaria de Educação, com a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

Art. 2º - Compete ao Fiscal de Contrato:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, garantindo o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- b) Registrar em relatórios eventuais ocorrências que possam comprometer a execução do contrato;
- c) Comunicar à autoridade competente quaisquer irregularidades ou descumprimentos por parte da contratada;
- d) Propor a aplicação de penalidades, quando for o caso, nos termos do contrato e da legislação vigente;
- e) Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua



- execução, devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- f) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
 - g) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
 - h) Comunicar formalmente à autoridade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
 - i) Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
 - j) Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico- financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
 - k) Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
 - l) Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las ao setor competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
 - m) Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
 - n) Sugerir à autoridade competente a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
 - o) Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
 - p) Registrar todas as ocorrências que surgirem durante a execução do objeto e indicar a aplicação das devidas penalidades;
 - q) Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no todo ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
 - r) 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;
 - s) 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;
 - t) Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
 - u) Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
 - v) Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
 - w) 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 escritas com protocolo;
 - x) Não deve atestar serviços não realizados, proceder com o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, aprovar serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência e nem conceder aditivos indevidos;
 - y) O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa;



- z) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

§1º. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§2º. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§3º. O fiscal de contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, conforme disciplina o §3º do art. 117 da Lei 14.133/2021;

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 14 de abril de 2025.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal



PORTARIA Nº 208 DE 14 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre a designação de agente público para o exercício da função de Fiscal de Contrato administrativo relativo ao fornecimento de bens e à prestação de serviços no âmbito do Município de Ibirataia/BA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, no exercício de suas competências legais, e em conformidade com as disposições estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Ibirataia, especialmente em seu artigo 71, inciso VII, bem como nos artigos 7º e 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, que trata das Licitações e Contratos Administrativos, e no artigo 138 do Decreto Municipal nº 5.152/2023, e

CONSIDERANDO as disposições estabelecidas no artigo 7º da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações), o qual atribui ao Prefeito Municipal a responsabilidade de promover a gestão por competências e designar agentes públicos para o exercício das funções essenciais à implementação da referida legislação;

CONSIDERANDO as disposições contidas no artigo 117 da Lei de Licitações, o qual estabelece que a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais de contrato, devidamente designados pela Administração, em conformidade com o disposto no artigo 7º da Lei nº 14.133/2021;

RESOLVE:

Art. 1º - Designa o(a) Senhor(a) IGOR SANTANA SILVA lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, portador(a) da matrícula nº 6482, para exercer a função de Fiscal de Contrato Geral da referida Secretaria, com a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

Art. 2º - Compete ao Fiscal de Contrato:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, garantindo o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- b) Registrar em relatórios eventuais ocorrências que possam comprometer a execução do contrato;
- c) Comunicar à autoridade competente quaisquer irregularidades ou descumprimentos por parte da contratada;
- d) Propor a aplicação de penalidades, quando for o caso, nos termos do contrato e da legislação vigente;
- e) Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução, devendo



- sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- f) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
 - g) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
 - h) Comunicar formalmente à autoridade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
 - i) Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
 - j) Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico- financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
 - k) Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
 - l) Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las ao setor competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
 - m) Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
 - n) Sugerir à autoridade competente a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
 - o) Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
 - p) Registrar todas as ocorrências que surgirem durante a execução do objeto e indicar a aplicação das devidas penalidades;
 - q) Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no todo ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
 - r) 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;
 - s) 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;
 - t) Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
 - u) Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
 - v) Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
 - w) 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 escritas com protocolo;
 - x) Não deve atestar serviços não realizados, proceder com o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, aprovar serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência e nem conceder aditivos indevidos;
 - y) O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa;



- z) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

§1º. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§2º. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§3º. O fiscal de contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, conforme disciplina o §3º do art. 117 da Lei 14.133/2021;

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 14 de abril de 2025.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal