



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães

Quarta-feira • 21 de Outubro de 2026 • Ano XI • Nº 6398

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Sumário

Portarias 02 a 15



Acesse o QR Code e tenha acesso a esse diário na íntegra

Portarias



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

PORTARIA Nº 047/2026, de 20 de outubro de 2026

PORTARIA Nº 047, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026. O Secretário Municipal de Sustentabilidade, no exercício da competência que lhe foi delegado pela Lei Municipal n.º 1006/2022 de 4 de abril de 2022, em conformidade com disposto na Lei Federal n.º 140/2011, amparada pela Lei Municipal n.º 413/2010, Resolução CEPRAM n.º 4.045/2010, Resolução CEPRAM n.º 4.579 de 06 de março de 2018 (homologada pela Resolução CEPRAM n.º 4.595 de 19 de abril de 2018) e tendo em vista o que integra o processo n.º **2025.0000107.95.TEC.LU.0003**, **RESOLVE: Art. 1º - Conceder LICENÇA AMBIENTAL UNIFICADA**, válida pelo prazo de 04 (QUATRO) anos, a pessoa jurídica **MUNICÍPIO DE LUÍS EDUARDO MAGALHÃES**, inscrita no CNPJ sob o nº **04.214.419/0001-05**, para exercer a atividade de **Área de Bota-Fora (Eco-entulho)**, com área total de **16,1726 ha**, localizada na Rua 09 de Julho, s/n, Jardim Paraíso, no município de Luís Eduardo Magalhães – BA, mediante o cumprimento da legislação vigente e dos seguintes **condicionantes: I** – Apresentar Plano de Emergência Ambiental – PEA. **Prazo: 365 dias; II** - Apresentar Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR. **Prazo: 365 dias; III** - Apresentar Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS. **Prazo: 365 dias; IV** - Instalar guarita e balança rodoviária conforme projeto apresentado à SEMUS. **Prazo: 365 dias; V** - Apresentar Plano de Revegetação (PREV) para a área de cinturão verde conforme projeto apresentado. **Prazo: 365 dias; VI** - Não é permitido a supressão de vegetação nativa ou o corte de árvores nativas isoladas sem a devida autorização pelo órgão ambiental. **Prazo: durante a vigência da licença; VII** - Executar todas as ações e medidas propostas para a proteção ambiental, contemplados no Estudo Ambiental de Pequeno Impacto – EPI e Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV apresentados à SEMUS. **Prazo: durante a vigência da licença; VIII** - Apresentar à SEMUS relatório anual de execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS, informando no mínimo, os tipos e a classificação dos resíduos gerados, a quantidade, a forma de acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final ambientalmente adequada. **Prazo: a cada 365 dias após a concessão da licença; IX** - Os resíduos sólidos recicláveis (sucatas metálicas, vidros, papéis, papelões e plásticos diversos) deverão ser separados e destinados, preferencialmente à associação de catadores do município (ReciclaLEM) ou para empresas recicladoras. Apresentar anualmente relatório comprobatório da destinação desses resíduos. **Prazo: a cada 365 dias após a concessão da licença; X** - Fica proibido a destinação de resíduos sólidos em áreas não autorizadas, dispostos diretamente no solo, em corpos

Secretaria Municipal de Sustentabilidade

Avenida Octogonal, S/N.º, Quadra 21, Praça dos Três Poderes - Bairro Jardim Imperial. CEP: 47864-090.
Luís Eduardo Magalhães - BA.

Chave de Autenticação: 9ABCB7A - Autenticidade: <https://pmlm.cittaweb.com.br/citta/#/ged/autenticidade>



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

d'água ou a queima, estando sujeito às infrações previstas no Decreto Estadual nº 14.024/2012. **Prazo:** **Durante a vigência da licença; XI** - Instalar e manter no empreendimento lixeiras seletivas para a disposição de resíduos secos (recicláveis) e resíduos úmidos (orgânicos). **Prazo: Durante a vigência da licença; XII** - Realizar o controle e a triagem rigorosa dos materiais a serem dispostos na área de bota-fora, sendo permitidos apenas o recebimento de resíduos da construção civil classe A. **Prazo: durante a vigência da licença; XIII** - Realizar o controle e monitoramento de peso e volume do material recebido no Eco-entulho antes de realizar a disposição na área de bota-fora. Manter os documentos de registro de peso da balança rodoviária para fins de fiscalização e renovação da licença ambiental. **Prazo: durante a vigência da licença; XIV** - Deverá ser observado o horário de operação das atividades do Eco-entulho, compatibilizando-o com a Lei Municipal do Silêncio nº 074/2001. **Prazo: durante a vigência da licença; XV** - Executar medidas para o controle de erosões e drenagem de águas pluviais. Evitar o acúmulo de águas pluviais pela formação de poças d'água. **Prazo: Durante a vigência da licença; XVI** - Realizar a umectação periódica da área de bota-fora e de suas vias de acesso, especialmente em períodos de baixa umidade, visando controlar a emissão e dispersão de poeiras e material particulado, de modo a minimizar os impactos sobre as áreas do entorno. **Prazo: durante a vigência da licença; XVII** - Apresentar anualmente a SEMUS o Alvará de Funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal. **Prazo: A cada 365 dias após a publicação da Portaria da Licença Ambiental; XVIII** - Elaborar e executar semestralmente ações do Programa de Educação Ambiental do empreendimento. Apresentar anualmente à SEMUS os relatórios de execução, já com o cronograma previsto para o próximo período, conforme Resolução do Conselho Municipal de Meio Ambiente de Luís Eduardo Magalhães – BA nº 18, de 04 de julho de 2011. Documentar as ações através de fotos e listas de presença. **Prazo: a cada 365 dias após a concessão da licença; XIX** - Apresentar relatório anual das ações desenvolvidas de Responsabilidade Social com foco em educação ambiental, junto à comunidade do entorno e à população do município, promovendo a conscientização sobre a correta destinação dos resíduos da construção civil, preservação ambiental, limpeza urbana e uso adequado do Eco-entulho. As ações poderão incluir campanhas educativas, palestras, distribuição de material informativo, atividades em instituições de ensino e participação em eventos comunitários, devendo ser apresentados relatórios anuais contendo a descrição das atividades realizadas, público alcançado e respectivos registros comprobatórios **Prazo: a cada 365 dias após a concessão da licença; XX** - Realizar treinamento específico com os funcionários para procedimentos em caso de situações de risco, devendo ser disposta uma cópia do Plano de Emergência Ambiental - PEA em local visível e de fácil acesso. Apresentar anualmente os treinamentos documentados com de listas de presença e registros fotográficos. **Prazo: a cada 365 dias após a concessão da licença; XXI** - Fornecer

Secretaria Municipal de Sustentabilidade

Avenida Octogonal, S/N.º, Quadra 21, Praça dos Três Poderes - Bairro Jardim Imperial. CEP: 47864-090.
Luís Eduardo Magalhães - BA.

Chave de Autenticação: 9ABCB7A - Autenticidade: <https://pmlm.cittaweb.com.br/citta/#/ged/autenticidade>



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

e fiscalizar o uso obrigatório dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's específicos à atividade desenvolvida, bem como apresentar anualmente o controle dos Equipamentos de Proteção Individual com ficha de entrega aos colaboradores. **Prazo: Durante a vigência da licença; XXII** - Promover a sinalização adequada da área e de suas vias de acesso, contemplando placas indicativas, informativas e de advertência relacionadas ao tráfego de veículos pesados, limites de velocidade, circulação interna e orientações de segurança. **Prazo: Durante a vigência da licença; XXIII** - Realizar a manutenção periódica das vias de acesso e circulação interna do empreendimento, incluindo serviços de nivelamento, cascalhamento e demais intervenções necessárias para garantir condições adequadas de trafegabilidade aos veículos pesados que utilizarão o local. **Prazo: Durante a vigência da licença; XXIV**. Apresentar a cada 365 dias à Secretaria Municipal de Sustentabilidade - SEMUS, o Relatório de Cumprimento das Condicionantes Ambientais estabelecidas na Licença Ambiental e efetuados neste período. **Prazo: Durante a vigência da licença. Art. 2º - Alterações:** Qualquer alteração no empreendimento ou equipamentos utilizados deverá ser comunicada à Secretaria Municipal de Sustentabilidade. **Art. 3º** - O não cumprimento da legislação vigente e das condicionantes contidas nesta Licença Ambiental implicará na sua revogação e na aplicação das sanções e penalidades previstas na Legislação Ambiental, sem prejuízo de outras sanções e penalidades cabíveis. **Art. 4º** - As licenças ficarão automaticamente prorrogadas até a manifestação do órgão ambiental, desde que sejam requeridas com antecedência mínima de **120 (cento e vinte)** dias da expiração de seu prazo de validade, conforme Resolução do CONAMA 237/97, art. 18 §4º e Decreto Estadual n.º 14.024, art. 159 §1º. **Art. 5º** - Estabelecer que esta Licença, bem como cópias dos documentos relativos ao cumprimento das condicionantes, seja mantida disponível à fiscalização dos órgãos do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA, em especial da Secretaria Municipal Sustentabilidade. **Art. 6º** - Esta Licença refere-se à análise de viabilidade ambiental de competência da Secretaria Municipal de Sustentabilidade, cabendo ao interessado obter a anuência e/ou autorização das outras instâncias no âmbito Federal e Estadual, quando couber, para que o mesmo alcance seus efeitos legais. **Art. 7º** - Esta Licença entrará em vigor na data de sua publicação. **Luís Eduardo Magalhães – Bahia, 20 de outubro de 2026.**

Kenni Roberto Henke
Secretário Municipal de Sustentabilidade
Portaria nº 492/2025

Secretaria Municipal de Sustentabilidade

Avenida Octogonal, S/N.º, Quadra 21, Praça dos Três Poderes - Bairro Jardim Imperial. CEP: 47864-090.
Luís Eduardo Magalhães - BA.

Chave de Autenticação: 9ABCB7A - Autenticidade: <https://pmlm.cittaweb.com.br/citta/#/ged/autenticidade>



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**



Secretaria Municipal de Sustentabilidade

Avenida Octogonal, S/N.º, Quadra 21, Praça dos Três Poderes - Bairro Jardim Imperial. CEP: 47864-090.
Luís Eduardo Magalhães - BA.

Chave de Autenticação: 9ABCD7A - Autenticidade: <https://pmlm.cittaweb.com.br/citta/#ged/autenticidade>



Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães

AV OCTOGONAL 4 - JARDIM IMPERIAL - 47.864-090

CEP: 47864090 - LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA

CNPJ: 04214419000105 - FONE: (77) 3628-9000/ (77) 3611-7650

Manifesto do Documento

Doc Nº: SLA-1-00013617

Chave de autenticação do documento '9ABCB7A', gerado por 00427040574 no dia 20/10/2026 às 11:26:58. Para confirmar a autenticidade, consulte o documento utilizando a chave de autenticação.

Portarias



Prefeitura Municipal de **Luís Eduardo Magalhães**

PORTARIA Nº 2.199, DE 21 DE OUTUBRO DE 2026

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o Gestor do Contrato indicado na epígrafe, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUIS EDUARDO MAGALHÃES, ESTADO DA BAHIA, no exercício das atribuições legais que lhe são conferidas e com fulcro no art. 78, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21 e os princípios que regem a Administração Pública;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 1.498, de 28 de março de 2023, que dispõe, dentre outras matérias, sobre as regras para a atuação dos gestores e fiscais de contratos, a que se refere a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Município de Luís Eduardo Magalhães, Estado da Bahia;

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado o servidor, abaixo indicado, como Fiscal de Contrato, para responder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do seguinte contrato:

SERVIDOR/MAT	CONTRATO Nº	OBJETO
Felipe Micael da Silva Araujo Matrícula nº 13225	242/2026	Prestação de serviços médicos contínuos e afins, que tenham habilitação para o exercício das funções previstas no edital, na área de anestesia, nas unidades de Saúde deste Município.

Art. 2º O Fiscal de Contrato, que representara a Secretaria perante a contratada, zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstos nesta Portaria, devendo ainda:

I - Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto no § 1º do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21;

II - Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

Gabinete do Prefeito

Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães-BA, Avenida Octogonal, nº 04,
Praça dos Três Poderes, Loteamento Jardim Imperial, CEP 47.864-090.



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

III - Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual elou aplicação de penalidades, conforme o disposto no § 2º do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21;

IV - Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;

V - Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

VI - Recusar os serviços executados em desacordos com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes e correções;

VII - Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

VIII - Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

IX - Analisar, conferir e atestar as rotas fiscais;

X - Encaminhar a documentação é unidade correspondente para pagamento;

XI - Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

XII - Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

XIII - Verificar, por intermédio do preposto da contratada a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente. exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

XIV - Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

XV - Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas devendo estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde sendo feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviços, causas e datas de início e termino de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências, e:

XVI - Zelar para que a contratada registre as ocorrências referidas no item anterior, Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

XVII - Obrigatoriamente, solicitar junto ao CREA/BA, a emissão da ART (anotação de responsabilidade técnica) de Fiscalização, para contratos cujo objeto seja obras e/ou serviços de engenharia.

Art. 3º Na ausência do servidor supra designado, o Prefeito Municipal designará através de Portaria um novo fiscal para substituição temporária ou definitiva.

Gabinete do Prefeito

Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães-BA, Avenida Octogonal,nº 04,
Praça dos Três Poderes, Loteamento Jardim Imperial, CEP 47.864-090.



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Luís Eduardo Magalhães-BA, 21 de outubro de 2026.

ONDUMAR FERREIRA BORGES JUNIOR
Prefeito Municipal



Gabinete do Prefeito

Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães-BA, Avenida Octogonal,nº 04,
Praça dos Três Poderes, Loteamento Jardim Imperial, CEP 47.864-090.

Portarias



Prefeitura Municipal de **Luís Eduardo Magalhães**

PORTARIA Nº 2.200, DE 21 DE OUTUBRO DE 2026

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o Gestor do Contrato indicado na epígrafe, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUIS EDUARDO MAGALHÃES, ESTADO DA BAHIA, no exercício das atribuições legais que lhe são conferidas e com fulcro no art. 78, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21 e os princípios que regem a Administração Pública;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 1.498, de 28 de março de 2023, que dispõe, dentre outras matérias, sobre as regras para a atuação dos gestores e fiscais de contratos, a que se refere a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Município de Luís Eduardo Magalhães, Estado da Bahia;

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado o servidor, abaixo indicado, como Fiscal de Contrato, para responder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do seguinte contrato:

SERVIDOR/MAT	CONTRATO Nº	OBJETO
Felipe Micael da Silva Araujo Matrícula nº 13225	255/2026	Prestação de serviços médicos contínuos e afins, em hematologia e hemoterapia, que tenham habilitação para o exercício das funções previstas no edital, tais como consultas, exames e procedimentos, nas unidades de Saúde deste Município.

Art. 2º O Fiscal de Contrato, que representará a Secretaria perante a contratada, zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstos nesta Portaria, devendo ainda:

I - Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto no § 1º do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21;

II - Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos

Gabinete do Prefeito

Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães-BA, Avenida Octogonal, nº 04,
Praça dos Três Poderes, Loteamento Jardim Imperial, CEP 47.864-090.



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

III - Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual elou aplicação de penalidades, conforme o disposto no § 2º do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21;

IV - Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;

V - Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

VI - Recusar os serviços executados em desacordos com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes e correções;

VII - Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

VIII - Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

IX - Analisar, conferir e atestar as rotas fiscais;

X - Encaminhar a documentação é unidade correspondente para pagamento;

XI - Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

XII - Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

XIII - Verificar, por intermédio do preposto da contratada a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente. exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

XIV - Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

XV - Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas devendo estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde sendo feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviços, causas e datas de início e termino de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências, e:

XVI - Zelar para que a contratada registre as ocorrências referidas no item anterior, Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

XVII - Obrigatoriamente, solicitar junto ao CREA/BA, a emissão da ART (anotação de responsabilidade técnica) de Fiscalização, para contratos cujo objeto seja obras e/ou serviços de engenharia.

Gabinete do Prefeito

Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães-BA, Avenida Octogonal,nº 04,
Praça dos Três Poderes, Loteamento Jardim Imperial, CEP 47.864-090.



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

Art. 3º Na ausência do servidor supra designado, o Prefeito Municipal designará através de Portaria um novo fiscal para substituição temporária ou definitiva.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Luís Eduardo Magalhães-BA, 21 de outubro de 2026.

ONDUMAR FERREIRA BORGES JUNIOR
Prefeito Municipal



Gabinete do Prefeito

Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães-BA, Avenida Octogonal,nº 04,
Praça dos Três Poderes, Loteamento Jardim Imperial, CEP 47.864-090.

Portarias



Prefeitura Municipal de **Luís Eduardo Magalhães**

PORTARIA Nº 2.201, DE 21 DE OUTUBRO DE 2026

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o Gestor do Contrato indicado na epígrafe, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUIS EDUARDO MAGALHÃES, ESTADO DA BAHIA, no exercício das atribuições legais que lhe são conferidas e com fulcro no art. 78, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21 e os princípios que regem a Administração Pública;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 1.498, de 28 de março de 2023, que dispõe, dentre outras matérias, sobre as regras para a atuação dos gestores e fiscais de contratos, a que se refere a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Município de Luís Eduardo Magalhães, Estado da Bahia;

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado o servidor, abaixo indicado, como Fiscal de Contrato, para responder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do seguinte contrato:

SERVIDOR/MAT	CONTRATO Nº	OBJETO
Felipe Micael da Silva Araujo Matrícula nº 13225	256/2026	Prestação de serviços médicos contínuos e afins, que tenham habilitação para o exercício das funções previstas no edital, tais como consultas, exames e procedimentos, nas unidades de Saúde deste Município.

Art. 2º O Fiscal de Contrato, que representara a Secretaria perante a contratada, zelarà pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstos nesta Portaria, devendo ainda:

I - Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto no § 1º do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21;

II - Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos

Gabinete do Prefeito

Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães-BA, Avenida Octogonal, nº 04,
Praça dos Três Poderes, Loteamento Jardim Imperial, CEP 47.864-090.



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

III - Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual elou aplicação de penalidades, conforme o disposto no § 2º do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21;

IV - Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;

V - Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

VI - Recusar os serviços executados em desacordos com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes e correções;

VII - Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

VIII - Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

IX - Analisar, conferir e atestar as rotas fiscais;

X - Encaminhar a documentação é unidade correspondente para pagamento;

XI - Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

XII - Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

XIII - Verificar, por intermédio do preposto da contratada a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente. exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

XIV - Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

XV - Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas devendo estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde sendo feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviços, causas e datas de início e termino de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências, e:

XVI - Zelar para que a contratada registre as ocorrências referidas no item anterior, Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

XVII - Obrigatoriamente, solicitar junto ao CREA/BA, a emissão da ART (anotação de responsabilidade técnica) de Fiscalização, para contratos cujo objeto seja obras e/ou serviços de engenharia.

Gabinete do Prefeito

Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães-BA, Avenida Octogonal,nº 04,
Praça dos Três Poderes, Loteamento Jardim Imperial, CEP 47.864-090.



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

Art. 3º Na ausência do servidor supra designado, o Prefeito Municipal designará através de Portaria um novo fiscal para substituição temporária ou definitiva.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Luís Eduardo Magalhães-BA, 21 de outubro de 2026.

ONDUMAR FERREIRA BORGES JUNIOR
Prefeito Municipal



Gabinete do Prefeito

Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães-BA, Avenida Octogonal,nº 04,
Praça dos Três Poderes, Loteamento Jardim Imperial, CEP 47.864-090.