



Diário ficial do MUNICÍPIO

ANO 2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCIONÍLIO SOUZA

A Prefeitura Municipal de Marcionílio Souza, visando a transparência dos seus atos, vem a PUBLICAR:

PORTARIAS 054/2021 à 063/2021: *Portarias 054, 055, 056, 057, 058, 059, 060, 061, 062 e 063 de 2021.*



LEI Nº 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

A Lei nº 12.527/2011 regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. Essa norma entrou em vigor em 16 de maio de 2012 e criou mecanismos que possibilitam, a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades.

A Lei vale para os três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive aos Tribunais de Conta e Ministério Público. Entidades privadas sem fins lucrativos também são obrigadas a dar publicidade a informações referentes ao recebimento e à destinação dos recursos públicos por elas recebidos.

Gestor: Hermínio José Oliveira Mercês

Editor: Ass. de Comunicação PM Marcionilio Souza - BA



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARCIONÍLIO SOUZA





PORTARIA N.º 054/2021, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021

*“Nomeia fiscal de contratos de
compras e serviços dos contratos
celebrados durante o exercício 2021.”*

O Prefeito Municipal de Marcionílio Souza, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e consoante a legislação que rege a matéria.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Servidor SEBASTIÃO PEREIRA MESQUITA para exercer a função de FISCAL DE CONTRATOS DE COMPRAS E SERVIÇOS celebrados entre a Prefeitura Municipal e terceiros, durante exercício corrente, especificamente aos contratos vinculados a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

Art. 2º - As principais atribuições e/ou funções do fiscal de contratos de compras e serviços dos contratos celebrados são:

1 – Quando se tratar de COMPRAS:

- a) ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/ Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade;
- b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;
- c) receber a fatura de cobrança;
- d) atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o Contrato/Empenho na hipótese de instalação ou teste de funcionamento, ou treinamento e outros;
- e) encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento; acompanhadas das certidões negativas (FGTS, INSS e MUNICIPAL) e relatório do fiscal;
- f) buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;
- g) notificar por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao setor competente, para aplicação das sanções cabíveis;





h) manter contato com o representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato.

2 – Quando se tratar de SERVIÇOS

a) ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos;

b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;

c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no Termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

d) receber a fatura de cobrança;

e) atestar a prestação do serviço efetivamente realizado, observando inclusive o cumprimento das obrigações acessórias;

f) encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento; acompanhadas das certidões negativas (FGTS, INSS e MUNICIPAL) e relatório do fiscal;

g) buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;

h) informar o descumprimento das cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;

i) manter contato com o representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 04 de janeiro de 2021.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, Marcionílio Souza, 10 de novembro de 2021

Hermínio José Oliveira Mercês
Prefeito Municipal





PORTARIA N.º 055/2021, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021

“Nomeia fiscal de contratos de compras e serviços dos contratos celebrados durante o exercício 2021.”

O Prefeito Municipal de Marcionílio Souza, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e consoante a legislação que rege a matéria.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Servidor RAFAEL PABLO MAGALHÃES DE SOUZA para exercer a função de FISCAL DE CONTRATOS DE COMPRAS E SERVIÇOS celebrados entre a Prefeitura Municipal e terceiros, durante exercício corrente, especificamente aos contratos vinculados a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - As principais atribuições e/ou funções do fiscal de contratos de compras e serviços dos contratos celebrados são:

1 – Quando se tratar de COMPRAS:

- a) ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/ Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade;
- b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;
- c) receber a fatura de cobrança;
- d) atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o Contrato/Empenho na hipótese de instalação ou teste de funcionamento, ou treinamento e outros;
- e) encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento; acompanhadas das certidões negativas (FGTS, INSS e MUNICIPAL) e relatório do fiscal;
- f) buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;
- g) notificar por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao setor competente, para aplicação das sanções cabíveis;





h) manter contato com o representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato.

2 – Quando se tratar de SERVIÇOS

a) ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos;

b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;

c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no Termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

d) receber a fatura de cobrança;

e) atestar a prestação do serviço efetivamente realizado, observando inclusive o cumprimento das obrigações acessórias;

f) encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento; acompanhadas das certidões negativas (FGTS, INSS e MUNICIPAL) e relatório do fiscal;

g) buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;

h) informar o descumprimento das cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;

i) manter contato com o representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 04 de janeiro de 2021.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, Marcionílio Souza, 10 de novembro de 2021.

Hermínio José Oliveira Mercês
Prefeito Municipal





PORTARIA N.º 056/2021, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021

*“Nomeia fiscal de contratos de
compras e serviços dos contratos
celebrados durante o exercício 2021.”*

O Prefeito Municipal de Marçionílio Souza, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e consoante a legislação que rege a matéria.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Servidor SABRINA BRITO DE JESUS para exercer a função de FISCAL DE CONTRATOS DE COMPRAS E SERVIÇOS celebrados entre a Prefeitura Municipal e terceiros, durante exercício corrente, especificamente a os contratos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º - As principais atribuições e/ou funções do fiscal de contratos de compras e serviços dos contratos celebrados são:

1 – Quando se tratar de COMPRAS:

- a) ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/ Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade;
- b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;
- c) receber a fatura de cobrança;
- d) atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o Contrato/Empenho na hipótese de instalação ou teste de funcionamento, ou treinamento e outros;
- e) encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento; acompanhadas das certidões negativas (FGTS, INSS e MUNICIPAL) e relatório do fiscal;
- f) buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;
- g) notificar por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao setor competente, para aplicação das sanções cabíveis;





h) manter contato com o representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato.

2 – Quando se tratar de SERVIÇOS

a) ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos;

b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;

c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no Termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

d) receber a fatura de cobrança;

e) atestar a prestação do serviço efetivamente realizado, observando inclusive o cumprimento das obrigações acessórias;

f) encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento; acompanhadas das certidões negativas (FGTS, INSS e MUNICIPAL) e relatório do fiscal;

g) buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;

h) informar o descumprimento das cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;

i) manter contato com o representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 04 de janeiro de 2021.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, Marcionílio Souza, 10 de novembro de 2021

Hermínio José Oliveira Mercês
Prefeito Municipal





PORTARIA N.º 057/2021, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021

*“Nomeia fiscal de contratos de
compras e serviços dos contratos
celebrados durante o exercício 2021.”*

O Prefeito Municipal de Marcionílio Souza, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e consoante a legislação que rege a matéria.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Servidor Tassia Larisa Caldas Santos para exercer a função de FISCAL DE CONTRATOS DE COMPRAS E SERVIÇOS celebrados entre a Prefeitura Municipal e terceiros, durante exercício corrente, especificamente aos contratos vinculados a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º - As principais atribuições e/ou funções do fiscal de contratos de compras e serviços dos contratos celebrados são:

1 – Quando se tratar de COMPRAS:

- a) ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/ Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexistência;
- b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;
- c) receber a fatura de cobrança;
- d) atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o Contrato/Empenho na hipótese de instalação ou teste de funcionamento, ou treinamento e outros;
- e) encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento; acompanhadas das certidões negativas (FGTS, INSS e MUNICIPAL) e relatório do fiscal;
- f) buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;
- g) notificar por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao setor competente, para aplicação das sanções cabíveis;





h) manter contato com o representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato.

2 – Quando se tratar de SERVIÇOS

a) ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos;

b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;

c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no Termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

d) receber a fatura de cobrança;

e) atestar a prestação do serviço efetivamente realizado, observando inclusive o cumprimento das obrigações acessórias;

f) encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento; acompanhadas das certidões negativas (FGTS, INSS e MUNICIPAL) e relatório do fiscal;

g) buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;

h) informar o descumprimento das cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;

i) manter contato com o representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 04 de janeiro de 2021.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, Marcionílio Souza, 10 de novembro de 2021

Hermínio José Oliveira Mercês
Prefeito Municipal





PORTARIA N.º 058/2021, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021

*“Nomeia fiscal de contratos de
compras e serviços dos contratos
celebrados durante o exercício 2021.”*

O Prefeito Municipal de Marçionílio Souza, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e consoante a legislação que rege a matéria.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Servidor ERIELE XAVIER DA SILVA LEITE DE OLIVEIRA para exercer a função de FISCAL DE CONTRATOS DE COMPRAS E SERVIÇOS celebrados entre a Prefeitura Municipal e terceiros, durante exercício corrente, especificamente aos contratos vinculados a Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - As principais atribuições e/ou funções do fiscal de contratos de compras e serviços dos contratos celebrados são:

1 – Quando se tratar de COMPRAS:

- a) ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/ Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade;
- b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;
- c) receber a fatura de cobrança;
- d) atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o Contrato/Empenho na hipótese de instalação ou teste de funcionamento, ou treinamento e outros;
- e) encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento; acompanhadas das certidões negativas (FGTS, INSS e MUNICIPAL) e relatório do fiscal;
- f) buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;
- g) notificar por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao setor competente, para aplicação das sanções cabíveis;





h) manter contato com o representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato.

2 – Quando se tratar de SERVIÇOS

a) ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos;

b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;

c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no Termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

d) receber a fatura de cobrança;

e) atestar a prestação do serviço efetivamente realizado, observando inclusive o cumprimento das obrigações acessórias;

f) encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento; acompanhadas das certidões negativas (FGTS, INSS e MUNICIPAL) e relatório do fiscal;

g) buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;

h) informar o descumprimento das cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;

i) manter contato com o representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 08 de fevereiro de 2021.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, Marcionílio Souza, 10 de novembro de 2021.

Hermínio José Oliveira Mercês
Prefeito Municipal





PORTARIA N.º 059/2021, DE 10 NOVEMBRO DE 2021.

*“Nomeia gestor de contratos de
compras e serviços dos contratos
celebrados durante o exercício 2021.”*

O Prefeito Municipal de Marçionílio Souza, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela lei.

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do Art. 58, inciso III c/c 67, ambos da Lei Federal 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração; e

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

RESOLVE:

Art.1º-Designar o Servidor Roberto Carlos Carvalho de Eça para exercer a função de gestor de contratos de compras e serviços entre a Prefeitura Municipal e terceiros, durante exercício corrente, especificamente aos contratos vinculados a Secretaria Municipal de Administração;

Art. 2º - As principais atribuições e/ou funções do gestor de contratos de compras e serviços dos contratos celebrados são:

- a) manter-se atualizado sobre todas as alterações (termos aditivos) dos contratos sob suagerência;
- b) verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o exigido pela Administração;
- c) zelar para que o início da prestação de serviços/entrega de material e de seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;
- d) receber o material somente após a assinatura do contrato, quando houver, e não pela simples comprovação de existência de Nota de Empenho;
- e) formalizar termo de recusa de recebimento de equipamentos que apresentarem defeito durante os testes de conformidade e verificação ou quando as especificações técnicas estiverem diferentes das contidas na proposta ou em desacordo com a amostra apresentada pelo licitante;





f) verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços foi cumprida de acordo com as condições contratuais;

g) emitir termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista no contrato, e após a emissão do termo definitivo, retornar o processo à DCONT para os devidos registros;

h) informar ao superior imediato, com antecedência de 04 (quatro) meses, o término da garantia do fabricante, visando à eventual contratação de empresa para manutenção de equipamentos;

i) comunicar à autoridade competente eventual atraso na entrega/execução dos serviços e os pedidos de prorrogação de prazo;

j) comunicar formalmente à autoridade competente, irregularidades cometidas pela contratada passíveis de penalidade, na forma do §2º do art.67, da Lei 8666/93;

l) conferir os valores constantes na nota fiscal como da Nota de Empenho ou do instrumento contratual, bem como verificar a regularidade dos documentos que acompanham, obrigatoriamente, a Nota Fiscal, nos termos do contrato firmado ou substitutivo;

m) atestar as notas fiscais (1ª via), por meio de formulários próprios disponíveis no sistema SIGA-DOC;

n) encaminhar à autoridade competente pedido de aditamento contratual, com vistas a acréscimos e/ou supressões (quantitativos e qualitativos), acompanhado das devidas justificativas;

o) na hipótese de percepção prévia por parte do gestor acerca de provável impossibilidade de adimplemento do pactuado no prazo avançado e desde que tal fato possa decorrer de força maior, fato fortuito ou de fato da Administração, deverá o gestor diligenciar no sentido de instar a contratada a solicitar dilação do prazo contratual antes da expiração da vigência deste;

p) agir de ofício, informando à DCONT, nos autos da contratação, acerca do interesse na prorrogação, o que deverá ocorrer no prazo de 6 (seis) meses antes do término da vigência do contrato. A partir da provocação formal por parte do gestor, a DCONT deverá dar início às rotinas de estilo, visando ao aditamento;

q) caberá ao gestor acompanhar a rotina de aditamento, na CODCOM/SAT, de forma que, em se verificando a desvantajosidade da prorrogação ou a inconclusão da pesquisa de mercado, deverá promover a emissão de Solicitação Eletrônica de





Contratação – SEC, no prazo mínimo de 5 (cinco) meses antes da data de expiração da vigência do termopactuado;

r) compete ao gestor promover a emissão da Solicitação Eletrônica de Contratação – SEC, num prazo mínimo de 8 (oito) meses antes da data de expiração da vigência contratual, quando o contrato estiver para atingir o prazo máximo de 60 (sessenta) meses de vigência, estabelecido no art.57, incisoII, daLeinº 8.666/1993;

s) na hipótese de ter sido verificada de ofício, pelo gestor, a desvantajosidade da prorrogação contratual, em face de desinteresse da Administração ou em razão de um fato superveniente que imponha alterações contratuais não admitidas por meio de aditamento, caberá ao gestor promover a emissão da Solicitação Eletrônica de Contratação – SEC, num prazo mínimo de 6 (seis) meses antes da data de expiração da vigência contratual, visando a substituir o contrato em vigor;

t) os prazos indicados nas letras “p”, “q” “r” e “s” deverão ser rigorosamente cumpridos. Nocasode inobservância dos mesmos, deverão ser formalmente apresentadas, no respectivo processo, as devidas justificativas;

u) informarà DCONT, imediatamente após o término da vigência do contrato, a existência ou não de pendências para fins de encerramento dos compromissos financeiros;

v) informara o superior imediato sobre eventual alteração na sua lotação, afim de que os contratos sobre sua responsabilidade sejam transferidos para outro gestor, possibilitando à DCONT proceder aos registros relativos ao novo gestor;

w) exercer controle eficaz das horas extras trabalhadas, indicando, expressamente, nos autos competentes, a motivação para a ocorrência de eventos dessanatureza.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 04 de janeiro de 2021.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 10 de Novembro de 2021

Hermínio José Oliveira Mercês
Prefeito Municipal





PORTARIA N.º 060 /2021, DE 10 NOVEMBRO DE 2021.

*“Nomeia gestor de contratos de
compras e serviços dos contratos
celebrados durante o exercício 2021.”*

O Prefeito Municipal de Marçionílio Souza, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela lei.

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do Art. 58, inciso III c/c 67, ambos da Lei Federal 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração; e

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

RESOLVE:

Art. 1º-Designar a Servidora Rita de Cácia de Souza Ramos Rodrigues para exercer a função de gestora de contratos de compras e serviços entre a Prefeitura Municipal e terceiros, durante exercício corrente, especificamente aos contratos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social;

Art. 2º - As principais atribuições e/ou funções do gestor de contratos de compras e serviços dos contratos celebrados são:

- a) manter-se atualizado sobre todas as alterações (termos aditivos) dos contratos sob sua ingerência;
- b) verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o exigido pela Administração;
- c) zelar para que o início da prestação de serviços/entrega de material e de seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;
- d) receber o material somente após a assinatura do contrato, quando houver, e não pela simples comprovação de existência de Nota de Empenho;
- e) formalizar termo de recusa de recebimento de equipamentos que apresentarem defeito durante os testes de conformidade e verificação ou quando as especificações técnicas estiverem diferentes das contidas na proposta ou em desacordo com a amostra apresentada pelo licitante;





f) verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços foi cumprida de acordo com as condições contratuais;

g) emitir termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista no contrato, e após a emissão do termo definitivo, retornar o processo à DCONT para os devidos registros;

h) informar ao superior imediato, com antecedência de 04 (quatro) meses, o término da garantia do fabricante, visando à eventual contratação de empresa para manutenção de equipamentos;

i) comunicar à autoridade competente eventual atraso na entrega/execução dos serviços e os pedidos de prorrogação de prazo;

j) comunicar formalmente à autoridade competente, irregularidades cometidas pela contratada passíveis de penalidade, na forma do §2º do art.67, da Lei 8666/93;

l) conferir os valores constantes na nota fiscal com os da Nota de Empenho do instrumento contratual, bem como verificar a regularidade dos documentos que acompanham, obrigatoriamente, a Nota Fiscal, nos termos do contrato firmado ou substitutivo;

m) atestar as notas fiscais (1ª via), por meio de formulários próprios disponíveis no sistema SIGA-DOC;

n) encaminhar à autoridade competente pedido de aditamento contratual, com vistas a acréscimos e/ou supressões (quantitativos e qualitativos), acompanhado das devidas justificativas;

o) na hipótese de percepção prévia por parte do gestor acerca de provável impossibilidade de adimplemento do pactuado no prazo avançado e desde que tal fato possa decorrer de força maior, fato fortuito ou de fato da Administração, deverá o gestor diligenciar no sentido de instar a contratada a solicitar dilação do prazo contratual antes da expiração da vigência deste;

p) agir de ofício, informando à DCONT, nos autos da contratação, acerca do interesse na prorrogação, o que deverá ocorrer no prazo de 6 (seis) meses antes do término da vigência do contrato. A partir da provocação formal por parte do gestor, a DCONT deverá dar início às rotinas de estilo, visando ao aditamento;

q) caberá ao gestor acompanhar a rotina de aditamento, na CODCOM/SAT, de forma que, em se verificando a desvantajosidade da prorrogação ou a inconclusão da pesquisa de mercado, deverá promover a emissão de Solicitação Eletrônica de





Contratação – SEC, no prazo mínimo de 5 (cinco) meses antes da data de expiração da vigência do termopactuado;

r) compete ao gestor promover a emissão da Solicitação Eletrônica de Contratação – SEC, num prazo mínimo de 8 (oito) meses antes da data de expiração da vigência contratual, quando o contrato estiver para atingir o prazo máximo de 60 (sessenta) meses de vigência, estabelecido no art.57, incisoII, daLeinº 8.666/1993;

s) na hipótese de ter sido verificada de ofício, pelo gestor, a desvantajosidade da prorrogação contratual, em face de desinteresse da Administração ou em razão de um fato superveniente que imponha alterações contratuais não admitidas por meio de aditamento, caberá ao gestor promover a emissão da Solicitação Eletrônica de Contratação – SEC, num prazo mínimo de 6 (seis) meses antes da data de expiração da vigência contratual, visando a substituir o contrato em vigor;

t) os prazos indicados nas letras “p”, “q” “r” e “s” deverão ser rigorosamente cumpridos. Nocasode inobservância dos mesmos, deverão ser formalmente apresentadas, no respectivo processo, as devidas justificativas;

u) informará DCONT, imediatamente após o término da vigência do contrato, a existência ou não de pendências para fins de encerramento dos compromissos financeiros;

v) informara o superior imediato sobre eventual alteração na sua lotação, afim de que os contratos sobre sua responsabilidade sejam transferidos para outro gestor, possibilitando à DCONT proceder aos registros relativos ao novo gestor;

w) exercer controle eficaz das horas extras trabalhadas, indicando, expressamente, nos autos competentes, a motivação para a ocorrência de eventos dessanatureza.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 04 de janeiro de 2021.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 10 de Novembro de 2021

Hermínio José Oliveira Mercês
Prefeito Municipal





PORTARIA N.º 061 /2021, DE 10 NOVEMBRO DE 2021.

*“Nomeia gestor de contratos de
compras e serviços dos contratos
celebrados durante o exercício 2021.”*

O Prefeito Municipal de Marçionílio Souza, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela lei.

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do Art. 58, inciso III c/c 67, ambos da Lei Federal 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração; e

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

RESOLVE:

Art.1º-Designar a Servidora Maria Gomes Santos para exercer para exercer a função de gestora de contratos de compras e serviços entre a Prefeitura Municipal e terceiros, durante exercício corrente, especificamente aos contratos vinculados a Secretaria Municipal de Educação;

Art. 2º - As principais atribuições e/ou funções do gestor de contratos de compras e serviços dos contratos celebrados são:

- a) manter-se atualizado sobre todas as alterações (termos aditivos) dos contratos sob sua vigência;
- b) verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o exigido pela Administração;
- c) zelar para que o início da prestação de serviços/entrega de material e de seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;
- d) receber o material somente após a assinatura do contrato, quando houver, e não pela simples comprovação de existência de Nota de Empenho;
- e) formalizar termo de recusa de recebimento de equipamentos que apresentarem defeito durante os testes de conformidade e verificação ou quando as especificações técnicas estiverem diferentes das contidas na proposta ou em desacordo com a amostra apresentada pelo licitante;





f) verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços foi cumprida de acordo com as condições contratuais;

g) emitir termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista no contrato, e após a emissão do termo definitivo, retornar o processo à DCONT para os devidos registros;

h) informar ao superior imediato, com antecedência de 04 (quatro) meses, o término da garantia do fabricante, visando à eventual contratação de empresa para manutenção de equipamentos;

i) comunicar à autoridade competente eventual atraso na entrega/execução dos serviços e os pedidos de prorrogação de prazo;

j) comunicar formalmente à autoridade competente, irregularidades cometidas pela contratada passíveis de penalidade, na forma do §2º do art.67, da Lei 8666/93;

l) conferir valores constantes na Nota Fiscal com os da Nota de Empenho ou do instrumento contratual, bem como verificar a regularidade dos documentos que acompanham, obrigatoriamente, a Nota Fiscal, nos termos do contrato firmado ou substitutivo;

m) atestar as notas fiscais (1ª via), por meio de formulários próprios disponíveis no sistema SIGA-DOC;

n) encaminhar à autoridade competente pedido de aditamento contratual, com vistas a acréscimos e/ou supressões (quantitativos e qualitativos), acompanhado das devidas justificativas;

o) na hipótese de percepção prévia por parte do gestor acerca de provável impossibilidade de adimplemento do pactuado no prazo avançado e desde que tal fato possa decorrer de força maior, fato fortuito ou de fato da Administração, deverá o gestor diligenciar no sentido de instar a contratada a solicitar dilação do prazo contratual antes da expiração da vigência deste;

p) agir de ofício, informando à DCONT, nos autos da contratação, acerca do interesse na prorrogação, o que deverá ocorrer no prazo de 6 (seis) meses antes do término da vigência do contrato. A partir da provocação formal por parte do gestor, a DCONT deverá dar início às rotinas de estilo, visando ao aditamento;

q) caberá ao gestor acompanhar a rotina de aditamento, na CODCOM/SAT, de forma que, em se verificando a desvantajosidade da prorrogação ou a inconclusão da pesquisa de mercado, deverá promover a emissão de Solicitação Eletrônica de





Contratação – SEC, no prazo mínimo de 5 (cinco) meses antes da data de expiração da vigência do termopactuado;

r) compete ao gestor promover a emissão da Solicitação Eletrônica de Contratação – SEC, num prazo mínimo de 8 (oito) meses antes da data de expiração da vigência contratual, quando o contrato estiver para atingir o prazo máximo de 60 (sessenta) meses de vigência, estabelecido no art.57, incisoII, daLeinº 8.666/1993;

s) na hipótese de ter sido verificada de ofício, pelo gestor, a desvantajosidade da prorrogação contratual, em face de desinteresse da Administração ou em razão de um fato superveniente que imponha alterações contratuais não admitidas por meio de aditamento, caberá ao gestor promover a emissão da Solicitação Eletrônica de Contratação – SEC, num prazo mínimo de 6 (seis) meses antes da data de expiração da vigência contratual, visando a substituir o contrato em vigor;

t) os prazos indicados nas letras “p”, “q” “r” e “s” deverão ser rigorosamente cumpridos. Nocasode inobservância dos mesmos, deverão ser formalmente apresentadas, no respectivo processo, as devidas justificativas;

u) informará DCONT, imediatamente após o término da vigência do contrato,a existência ou não de pendências para fins de encerramento dos compromissos financeiros;

v) informara o superior imediato sobre eventual alteração na sua lotação, afim de que os contratos sobre sua responsabilidade sejam transferidos para outro gestor, possibilitando à DCONT proceder aos registros relativos ao novo gestor;

w) exercer controle eficaz das horas extras trabalhadas, indicando, expressamente, nos autos competentes, a motivação para a ocorrência de eventos dessanatureza.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 04 de janeiro de 2021.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 10 de Novembro de 2021

Hermínio José Oliveira Mercês
Prefeito Municipal





PORTARIA N.º 062/2021, DE 10 NOVEMBRO DE 2021.

*“Nomeia gestor de contratos de
compras e serviços dos contratos
celebrados durante o exercício 2021.”*

O Prefeito Municipal de Marcionílio Souza, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela lei.

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do Art. 58, inciso III c/c 67, ambos da Lei Federal 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração; e

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

RESOLVE:

Art.1º-Designar o Servidor Jose Vinicius Correia Dias para exercer para exercer a função de gestora de contratos de compras e serviços entre a Prefeitura Municipal e terceiros, durante exercício corrente, especificamente aos contratos vinculados a Secretaria Municipal de Saúde;

Art. 2º - As principais atribuições e/ou funções do gestor de contratos de compras e serviços dos contratos celebrados são:

- a) manter-se atualizado sobre todas as alterações (termos aditivos) dos contratos sob suagerência;
- b) verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o exigido pela Administração;
- c) zelar para que o início da prestação de serviços/entrega de material e de seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;
- d) receber o material somente após a assinatura do contrato, quando houver, e não pela simples comprovação de existência de Nota de Empenho;
- e) formalizar termo de recusa de recebimento de equipamentos que apresentarem defeito durante os testes de conformidade e verificação ou quando as especificações técnicas estiverem diferentes das contidas na proposta ou em desacordo com a amostra apresentada pelo licitante;





- f) verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços foi cumprida de acordo com as condições contratuais;
- g) emitir termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista no contrato, e após a emissão do termo definitivo, retornar o processo à DCONT para os devidos registros;
- h) informar ao superior imediato, com antecedência de 04 (quatro) meses, o término da garantia do fabricante, visando à eventual contratação de empresa para manutenção de equipamentos;
- i) comunicar à autoridade competente eventual atraso na entrega/execução dos serviços e os pedidos de prorrogação de prazo;
- j) comunicar formalmente à autoridade competente, irregularidades cometidas pela contratada passíveis de penalidade, na forma do §2º do art.67, da Lei 8666/93;
- l) conferir os valores constantes na nota fiscal com os da Nota de Empenho ou do instrumento contratual, bem como verificar a regularidade dos documentos que acompanham, obrigatoriamente, a Nota Fiscal, nos termos do contrato firmado ou substitutivo;
- m) atestar as notas fiscais (1ª via), por meio de formulários próprios disponíveis no sistema SIGA-DOC;
- n) encaminhar à autoridade competente pedido de aditamento contratual, com vistas a acréscimos e/ou supressões (quantitativos e qualitativos), acompanhado das devidas justificativas;
- o) na hipótese de percepção prévia por parte do gestor acerca de provável impossibilidade de adimplemento do pactuado no prazo avançado e desde que tal fato possa decorrer de força maior, fato fortuito ou de fato da Administração, deverá o gestor diligenciar no sentido de instar a contratada a solicitar dilação do prazo contratual antes da expiração da vigência deste;
- p) agir de ofício, informando à DCONT, nos autos da contratação, acerca do interesse na prorrogação, o que deverá ocorrer no prazo de 6 (seis) meses antes do término da vigência do contrato. A partir da provocação formal por parte do gestor, a DCONT deverá dar início às rotinas de estilo, visando ao aditamento;
- q) caberá ao gestor acompanhar a rotina de aditamento, na CODCOM/SAT, de forma que, em se verificando a desvantajosidade da prorrogação ou a inconclusão da pesquisa de mercado, deverá promover a emissão de Solicitação Eletrônica de





Contratação – SEC, no prazo mínimo de 5 (cinco) meses antes da data de expiração da vigência do termopactuado;

r) compete ao gestor promover a emissão da Solicitação Eletrônica de Contratação – SEC, num prazo mínimo de 8 (oito) meses antes da data de expiração da vigência contratual, quando o contrato estiver para atingir o prazo máximo de 60 (sessenta) meses de vigência, estabelecido no art.57, incisoII, daLeinº 8.666/1993;

s) na hipótese de ter sido verificada de ofício, pelo gestor, a desvantajosidade da prorrogação contratual, em face de desinteresse da Administração ou em razão de um fato superveniente que imponha alterações contratuais não admitidas por meio de aditamento, caberá ao gestor promover a emissão da Solicitação Eletrônica de Contratação – SEC, num prazo mínimo de 6 (seis) meses antes da data de expiração da vigência contratual, visando a substituir o contrato em vigor;

t) os prazos indicados nas letras “p”, “q” “r” e “s” deverão ser rigorosamente cumpridos. Nocasode inobservância dos mesmos, deverão ser formalmente apresentadas, no respectivo processo, as devidasjustificativas;

u) informará DCONT, imediatamente após o término da vigência do contrato,a existência ou não de pendências para fins de encerramento dos compromissos financeiros;

v) informara o superior imediato sobre eventual alteração na sua lotação, afim de que os contratos sobre sua responsabilidade sejam transferidos para outro gestor, possibilitando à DCONT proceder aos registros relativos ao novo gestor;

w) exercer controle eficaz das horas extras trabalhadas, indicando, expressamente, nos autos competentes, a motivação para a ocorrência de eventos dessanatureza.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 04 de janeiro de 2021.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 10 de Novembro de 2021

Hermínio José Oliveira Mercês
Prefeito Municipal





PORTARIA N.º 063/2021, DE 10 NOVEMBRO DE 2021.

*“Nomeia gestor de contratos de
compras e serviços dos contratos
celebrados durante o exercício 2021.”*

O Prefeito Municipal de Marcionílio Souza, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela lei.

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do Art. 58, inciso III c/c 67, ambos da Lei Federal 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração; e

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

RESOLVE:

Art.1º-Designar o Servidor Robson Santos de Oliveira para exercer para exercer a função de gestora de contratos de compras e serviços entre a Prefeitura Municipal e terceiros, durante exercício corrente, especificamente aos contratos vinculados a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

Art. 2º - As principais atribuições e/ou funções do gestor de contratos de compras e serviços dos contratos celebrados são:

- a) manter-se atualizado sobre todas as alterações (termos aditivos) dos contratos sob suagerência;
- b) verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o exigido pela Administração;
- c) zelar para que o início da prestação de serviços/entrega de material e de seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;
- d) receber o material somente após a assinatura do contrato, quando houver, e não pela simples comprovação de existência de Nota de Empenho;
- e) formalizar termo de recusa de recebimento de equipamentos que apresentarem defeito durante os testes de conformidade e verificação ou quando as especificações técnicas estiverem diferentes das contidas na proposta ou em desacordo com a amostra apresentada pelo licitante;





- f) verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços foi cumprida de acordo com as condições contratuais;
- g) emitir termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista no contrato, e após a emissão do termo definitivo, retornar o processo à DCONT para os devidos registros;
- h) informar ao superior imediato, com antecedência de 04 (quatro) meses, o término da garantia do fabricante, visando à eventual contratação de empresa para manutenção de equipamentos;
- i) comunicar à autoridade competente eventual atraso na entrega/execução dos serviços e os pedidos de prorrogação de prazo;
- j) comunicar formalmente à autoridade competente, irregularidades cometidas pela contratada passíveis de penalidade, na forma do §2º do art. 67, da Lei 8666/93;
- l) conferir os valores constantes na nota fiscal com os da Nota de Empenho ou do instrumento contratual, bem como verificar a regularidade dos documentos que acompanham, obrigatoriamente, a Nota Fiscal, nos termos do contrato firmado ou substitutivo;
- m) atestar as notas fiscais (1ª via), por meio de formulários próprios disponíveis no sistema SIGA-DOC;
- n) encaminhar à autoridade competente pedido de aditamento contratual, com vistas a acréscimos e/ou supressões (quantitativos e qualitativos), acompanhado das devidas justificativas;
- o) na hipótese de percepção prévia por parte do gestor acerca de provável impossibilidade de adimplemento do pactuado no prazo avançado e desde que tal fato possa decorrer de força maior, fato fortuito ou de fato da Administração, deverá o gestor diligenciar no sentido de instar a contratada a solicitar dilação do prazo contratual antes da expiração da vigência deste;
- p) agir de ofício, informando à DCONT, nos autos da contratação, acerca do interesse na prorrogação, o que deverá ocorrer no prazo de 6 (seis) meses antes do término da vigência do contrato. A partir da provocação formal por parte do gestor, a DCONT deverá dar início às rotinas de estilo, visando ao aditamento;
- q) caberá ao gestor acompanhar a rotina de aditamento, na CODCOM/SAT, de forma que, em se verificando a desvantajosidade da prorrogação ou a inconclusão da pesquisa de mercado, deverá promover a emissão de Solicitação Eletrônica de





Contratação – SEC, no prazo mínimo de 5 (cinco) meses antes da data de expiração da vigência do termopactuado;

r) compete ao gestor promover a emissão da Solicitação Eletrônica de Contratação – SEC, num prazo mínimo de 8 (oito) meses antes da data de expiração da vigência contratual, quando o contrato estiver para atingir o prazo máximo de 60 (sessenta) meses de vigência, estabelecido no art.57, incisoII, daLeinº 8.666/1993;

s) na hipótese de ter sido verificada de ofício, pelo gestor, a desvantajosidade da prorrogação contratual, em face de desinteresse da Administração ou em razão de um fato superveniente que imponha alterações contratuais não admitidas por meio de aditamento, caberá ao gestor promover a emissão da Solicitação Eletrônica de Contratação – SEC, num prazo mínimo de 6 (seis) meses antes da data de expiração da vigência contratual, visando a substituir o contrato em vigor;

t) os prazos indicados nas letras “p”, “q” “r” e “s” deverão ser rigorosamente cumpridos. Nocasode inobservância dos mesmos, deverão ser formalmente apresentadas, no respectivo processo, as devidasjustificativas;

u) informará DCONT, imediatamente após o término da vigência do contrato,a existência ou não de pendências para fins de encerramento dos compromissos financeiros;

v) informara o superior imediato sobre eventual alteração na sua lotação, afim de que os contratos sobre sua responsabilidade sejam transferidos para outro gestor, possibilitando à DCONT proceder aos registros relativos ao novo gestor;

w) exercer controle eficaz das horas extras trabalhadas, indicando, expressamente, nos autos competentes, a motivação para a ocorrência de eventos dessanatureza.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 04 de janeiro de 2021.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 10 de Novembro de 2021

Hermínio José Oliveira Mercês
Prefeito Municipal

