
DIÁRIO OFICIAL



*Prefeitura Municipal
de
Porto Seguro*



ÍNDICE DO DIÁRIO

PORTARIA

PORTARIA LIC156-2024-FMS.....
PORTARIA LIC161/2024 - INEX104/2024 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, SERVIÇOS, ATIVIDADES
E TRANSPORTE TURÍSTICO.....

INEXIGIBILIDADE

INEXIGIBILIDADE Nº 104/2024.....

CONTRATO

CONTRATO Nº 104/2024



PORTARIA LIC156-2024-FMS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
PORTO SEGURO



PORTARIA nº LIC156/2024 de 25 de abril de 2024.

DESIGNAÇÃO SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO, BA.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO que cabe a Administração Municipal, nos termos do disposto nos art. 58, inc. III e art. 67, e seus parágrafos, ambos da Lei n. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores (as): **CLEIDIANE JOCOMIN TOURINHO**, ocupante do cargo comissionado - matrícula sob nº 4620360, lotada no centro de Reabilitação e Fisioterapia; **THANISIA VENENO ARAUJO**, ocupante do cargo administrativo - matrícula 4671223, lotada no setor de Atenção Básica; **MARCELO GOES TOURINHO**, ocupante do cargo de comissionado - matrícula sob nº 271000, lotado no setor de Urgência e Emergência como responsáveis pela **Gestão do contrato**, Processo nº 5318/2023, e os servidores (as): **PAULO RICARDO RODRIGUES**, ocupante do cargo comissionado, matrícula sob nº 4722605, lotado no centro de Reabilitação e Fisioterapia; **RAFAEL MELGAÇO MENEZES**, ocupante do cargo comissionado, matrícula sob nº 4721588, lotado no setor de Urgência e Emergência; **TATIANA SANTANA BARRETO SOUZA**, ocupante do cargo administrativo - matrícula sob nº 4677168, lotado no setor da Atenção Básica; como **Fiscais titulares**, firmado entre o Município através do Fundo Municipal de Saúde e as Empresas conforme tabela abaixo, cujo objeto é a **contratação de empresa para aquisição de equipamentos materiais e estofados de fisioterapia**.

Nº	CONTRATO	EMPRESA	CNPJ
1	PE001-2023-01	ONELINE DISTRIBUIDORA E COMÉRCIO -LTDA	42.252.266/0001-95
2	PE001-2023-02	HAND SHOP SUPRIMENTOS MEDICOS E TERAPEUTICOS -LTDA	00.267.908/0001-66
3	PE001-2023-03	ORTHAVIDA INDUSTRIA E NEGOCIOS DIGITAIS-LTDA	14.323.297/0001-30

Art. 2º Fica designado aos servidores: **SÂMALA COSTA DE ALMEIDA**, ocupante do cargo administrativo - matrícula sob nº 227519, lotada no centro de Reabilitação e Fisioterapia; **BRUNA SILVA COSTA**, ocupante do cargo comissionado matrícula sob nº 4621148, lotada no setor de Urgência e Emergência; **SILVIO ROMERO SANTOS FERREIRA**, ocupante do cargo administrativo - matrícula sob nº 4757032, lotado no setor da Atenção Básica; como **fiscais suplentes dos Fiscais de contrato no Art. 1º**, a qual assumirá, durante o período da substituição, as mesmas responsabilidades e competências do Fiscal titular.

Art. 3º O gestor do contrato exercerá as funções administrativas do contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
PORTO SEGURO



- II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- IV - coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatórios respectivos;
- V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos necessários;
- VI - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- VII - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- VIII - analisar os documentos referentes ao recebimento definitivo do objeto contratado;
- VIII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- IX - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- X - diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- XI - outras atividades compatíveis com a função.

Art. 4º O fiscal de contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, especialmente:

- I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços; para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- III - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- IV - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- V - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VI - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências.
- VIII - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- IX - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- X - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- XI - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- XII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

8



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
PORTO SEGURO**



- XIII - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- XIV - verificar a correta aplicação dos materiais;
- XV - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XVI - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- XVIII - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:
- a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
- b) visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
- c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
- XIX - outras atividades compatíveis com a função.

Art. 5º Ao Gestor e Fiscal designados ficam garantidas, pela Administração, as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei nº 8.666/93, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes.

Art. 6º O Setor de Contratos disponibilizará ao Gestor e Fiscal designados, em cumprimento ao disposto nos dispositivos legais do artigo acima, cópia do contrato/ata, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que entenderem, necessários ao exercício da fiscalização.

Art. 7º Os documentos mencionados no art. 6º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 8º Fica garantido ao Gestor e Fiscal de Contratos amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob gerência e fiscalização.

Art. 9º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de abril de 2024.

Secretaria Municipal de Saúde, Porto Seguro, Estado da Bahia, aos vinte e cinco dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e quatro.


Paulo Cesar Onishi
Secretário Municipal de Saúde Interino



**PORTARIA LIC161/2024 - INEX104/2024 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, SERVIÇOS,
ATIVIDADES E TRANSPORTE TURÍSTICO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA



PORTARIA Nº LIC161 de 26 de abril de 2024.

DESIGNAÇÃO SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO, BA.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, SERVIÇOS, ATIVIDADES E TRANSPORTE TURÍSTICO DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO que cabe a Administração Municipal, nos termos do disposto no artigo 117 da Lei 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **ANDERSON GUILHERME QUARESMA**, matrícula sob nº 41447, lotado na Secretaria Municipal de Turismo, Serviços e Transportes Turísticos, como responsável pela **Gestão do Contrato INEX nº 104/2024**, e o servidor(a) **CAIO RIAN NUNES SANTOS**, matrícula sob nº 44911, lotado na Secretaria Municipal de Turismo, Serviços, Atividades e Transporte Turístico, como Fiscal de Contrato firmado entre o Município e a Empresa **MATRIX EMPREENDIMENTOS EIRELI**, sob o CNPJ de nº 15.324.253/0001-98, cujo objeto é a contratação de apresentação artístico musical do cantor GUI DE PAULA para show ao vivo no dia 26 de abril de 2024 em palco montado na Passarela da Cultura, no município de Porto Seguro, celebrando o evento "Aniversário do Brasil", em conformidade ao calendário de eventos da Secretaria Municipal de Turismo, com presença ilimitada de público.

Art. 2º Fica designado o servidor(a) **ROSELENE COSTA BEZERRA**, matrícula sob nº 451271, lotado na Secretaria Municipal de Turismo, Serviços, Atividades e Transporte Turístico, como fiscal substituto do Fiscal nomeado no Art. 1º, o qual assumirá, durante o período da substituição, as mesmas responsabilidades e competências do Fiscal titular.

Art. 3º O gestor do contrato exercerá as funções administrativas do contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

IV - coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatórios respectivos;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos necessários;

VI - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA



- VII - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- VIII - analisar os documentos referentes ao recebimento definitivo do objeto contratado;
- VIII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- IX - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- X - diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- XI - outras atividades compatíveis com a função.

Art. 4º O fiscal de contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, especialmente:

- I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços; para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- III - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- IV - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- V - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VI - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências.
- VIII - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- IX - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- X - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- XI - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- XII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- XIII - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- XIV - verificar a correta aplicação dos materiais;
- XV - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XVI - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- XVIII - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:
 - a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
 - b) visar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA



c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
XIX - outras atividades compatíveis com a função.

Art. 5º Ao Gestor e Fiscal designados ficam garantidas, pela Administração, as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei nº 14.133/21, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes.

Art. 6º O setor de contratos disponibilizará ao Gestor e Fiscal designados, em cumprimento ao disposto nos dispositivos legais do artigo acima, cópia do contrato/ata, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que entenderem, necessários ao exercício da fiscalização.

Art. 7º Os documentos mencionados no art. 6º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 8º Fica garantido ao Gestor e Fiscal de Contratos amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob gerência e fiscalização.

Art. 9º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Turismo, Serviços, Atividades e Transporte Turístico, Porto Seguro, Estado da Bahia, aos vinte e seis dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e quatro.

PAULO CESAR ONISHI

Secretario Mun. De Turismo, Serviços, Atividades e Transporte Turísticos



INEXIGIBILIDADE Nº 104/2024

MUNICIPIO DE PORTO SEGURO

Inexigibilidade nº 104/2024

Data/hora do envio: 26/04/2024 14:42:01

Protocolo PNCP: 13635016000112-1-000080/2024

Link PNCP: <https://pncp.gov.br/app/editais/13635016000112/2024/80>

Número/Ano: 104/2024	Nº do Processo Administrativo: 2503/2024	Modalidade: Inexigibilidade	Modo de Disputa: Não se Aplica
Situação: Divulgada no PNCP	Tipo de Instrumento Convocatório: Atos que autoriza a Contratação Direta	Amparo Legal: Lei 14.133/2021, Art. 74, II	
Unidade: SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO, SERVIÇOS, ATIVIDADES E TRANSPORTE TURÍSTICO	SRP: NÃO		
Valor Total Estimado da Compra: R\$ 10.000,00			
Objeto: contratação de apresentação artístico musical do cantor GUI DE PAULA para show ao vivo no dia 26 de abril de 2024 em palco montado na Passarela da Cultura, no município de Porto Seguro, celebrando o evento "Aniversário do Brasil", em conformidade ao calendário de eventos da Secretaria Municipal de Turismo, com presença ilimitada de público.			

Lotes

Lote 1

Material ou Serviço: Serviço	Critério de Julgamento: Não se aplica	Tipo de Benefício: Não se aplica	Incentivo Produtivo Básico: NÃO
Orçamento Sigiloso: NÃO		Categoria do Item: Não se aplica	
Quantidade: 1,00	Unidade de Medida: APRESENTAÇÃO	Valor Unitário Estimado: R\$ 10.000,00	Valor Total: R\$ 10.000,00
Objeto/Descrição: contratação de apresentação artístico musical do cantor GUI DE PAULA para show ao vivo no dia 26 de abril de 2024 em palco montado na Passarela da Cultura, no município de Porto Seguro, celebrando o evento "Aniversário do Brasil", em conformidade ao calendário de eventos da Secretaria Municipal de Turismo, com presença ilimitada de público.			

Resultado 1 do Lote 1

Quantidade Homologada: 1,00	Valor Unitário Homologado: 10.000,00	Valor Total Homologado: 10.000,00	Percentual de Desconto: 0	Data do Resultado: 25/04/2024	Situação do Item: Informado
Nome ou Razão Social do Fornecedor: MATRIX EMPREENDIMENTOS EIRELI	CPF/CNPJ do Fornecedor: 15324253000198	Tipo de Fornecedor: Pessoa Jurídica (PJ)	Porte do Fornecedor: Demais		
Natureza Jurídica do Fornecedor: Sociedade Empresária Limitada	Ordem de Classificação: 1	É Subcontratação?: NÃO	Código do País: BRA		



CONTRATO Nº 104/2024

MUNICIPIO DE PORTO SEGURO

Contrato nº 104/2024

Data/hora do envio: 26/04/2024 14:59:54

Protocolo PNCP: 13635016000112-2-000059/2024

Link PNCP: <https://pncp.gov.br/app/contratos/13635016000112/2024/59>

Número/Ano: 104/2024	Nº do Processo: 2503/2024	Tipo de Contrato: Contrato	Unidade: SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO, SERVIÇOS, ATIVIDADES E TRANSPORTE TURÍSTICO	
Compra/Edital/Aviso: Inexigibilidade nº 104/2024	Categoria do Processo: Serviços		Receita ou Despesa? Despesa	
Objeto: contratação de apresentação artístico musical do cantor GUI DE PAULA para show ao vivo no dia 26 de abril de 2024 em palco montado na Passarela da Cultura, no município de Porto Seguro, celebrando o evento "Aniversário do Brasil", em conformidade ao calendário de eventos da Secretaria Municipal de Turismo, com presença ilimitada de público.				
Valor Inicial: R\$ 10.000,00	Nº de Parcelas: 1	Valor da Parcela:	Valor Global: R\$ 10.000,00	Valor Acumulado: -
Data da Assinatura: 25/04/2024	Data de Início da Vigência do Contrato: 25/04/2024		Data de Término da Vigência do Contrato: 25/06/2024	

Fornecedor

Nome ou Razão Social: MATRIX EMPREENDIMENTOS EIRELI	CPF/CNPJ: 15.324.253/0001-98	Tipo de Pessoa: Pessoa Jurídica (PJ)
--	---------------------------------	--