
DIÁRIO OFICIAL



*Prefeitura Municipal
de
Porto Seguro*



ÍNDICE DO DIÁRIO

AVISO

AVISO DE DESCONSIDERAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE PORTARIA

PORTARIA

PORTARIA LIC571/2024 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

PORTARIAS - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, SERVIÇOS, ATIVIDADES E TRANSPORTE TURÍSTICO

DECRETO

DECRETO 15276/ 2023 - ALTERA DECRETO 14.740/2023 - SOBRE COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

OUTROS

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO PROCESSO 839 2009



AVISO DE DESCONSIDERAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE PORTARIA



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



PREFEITURA MUNICIPAL PORTO SEGURO – BAHIA
CNPJ nº 13.635.016/0001-12

AVISO DE DESCONSIDERAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

O Município de Porto Seguro-Bahia, por meio do Departamento de Licitações, vem pelo presente COMUNICAR que a publicação realizada no Diário Oficial do Município, Edição 7.943 | Ano 5 Páginas 5 a 7 do dia 28 de dezembro de 2023, deverão ser desconsideradas. Porto Seguro/BA.



PORTARIA LIC571/2024 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



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



PORTARIA Nº LIC571 de 08 de janeiro de 2024.

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

O **PREFEITO MUNICIPAL 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 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 o servidor **KARLA EUFROSINA PORTELA LEÔNCIO SANTOS**, matrícula sob nº43327, lotado na Secretaria Municipal de Finanças, como responsável pela **Gestão do Contrato INEX nº 256/2023**, e o servidor(a) **CRISTIANE SILVA SANTOS**, matrícula sob nº 43852, lotado na Secretaria Municipal de Finanças, como Fiscal de Contrato firmado entre o Município e a Empresa **INSTITUTO BRASILEIRO DE TECNOLOGIA, EMPREENDEDORISMO E GESTÃO – BR TEC**, sob o CNPJ de nº 15.555.941/0001-69, cujo objeto é a contratação de Serviços Especializados para realização de estudo de Viabilidade Econômico-Financeira para estimar o melhor valor a ser considerado para o serviço de Gestão Bancária da folha de pagamento dos funcionários e servidores ativos, inativos e pensionistas, pagamentos a fornecedores e arrecadação de tributos, bem como assessoramento na elaboração de Minuta De Edital, Termo de Referência e outros instrumentos para a realização de um Processo Licitatório que possibilitará a escolha da Instituição Financeira que terá a conta da administração para fazer a gestão destes ativos municipais.

Art. 2º Fica designado o servidor(a) **ROBÉRIO SANTOS CARVALHO**, matrícula sob nº 42915, lotado Secretaria Municipal de Finanças, 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;



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



- 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 inexatidão 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;
 - 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;



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



- b) visar 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 efeito retroativo a 05 de outubro de 2023.

Prefeitura Municipal de Porto Seguro, Estado da Bahia, aos e oito dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

JANIO NATAL ANDRADE BORGES
Prefeitura Municipal de Porto Seguro



**PORTARIAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, SERVIÇOS, ATIVIDADES E TRANSPORTE
TURÍSTICO**



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



PORTARIA Nº LIC573 de 08 de janeiro 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 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 o servidor **ANDERSON GUILHERME DA SILVA QUARESMA**, ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Especial I, matrícula sob nº 41447, lotado na Secretaria Municipal de Turismo, Serviços e Transportes Turísticos, como responsável pela **Gestão do Contrato INEX nº 283/2023**, e o servidor(a) **ALINE RODRIGUES DOS SANTOS**, ocupante do cargo de Superintendente, matrícula sob nº 41449, lotado na Secretaria Municipal de Turismo, Serviços, Atividades e Transporte Turístico, como Fiscal de Contrato firmado entre o Município e a Empresa **EV9 APRESENTAÇÕES ARTÍSTICAS LTDA**, sob o CNPJ de nº 18.118.449/0001-14, cujo objeto é a contratação de apresentação artística da Banda **D DENGÔ**, para o show ao vivo no dia 01 de janeiro de 2024, celebrando o Reveillon em Porto Seguro, em palco montado na Passarela da Cultura, no Município de Porto Seguro, em conformidade ao calendário de Eventos da Secretaria Municipal de Turismo, com presença ilimitada de público.

Art. 2º Fica designado o servidor(a) **GEORGE AUGUSTO SILVA JONES**, ocupante do cargo de Secretário Ajuído, matrícula sob nº 2495, lotado 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA



- 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 inexecução 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;



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



- 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 efeito retroativo a 28 de dezembro de 2023.

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



PAULO CESAR ONISHI
Secretario Mun. De Turismo, Serviços, Atividades e Transporte Turísticos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA



PORTARIA Nº LIC574 de 08 de janeiro 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 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 o servidor **ANDERSON GUILHERME DA SILVA QUARESMA**, ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Especial I, matrícula sob nº 41447, lotado na Secretaria Municipal de Turismo, Serviços e Transportes Turísticos, como responsável pela **Gestão do Contrato INEX nº 284/2023**, e o servidor(a) **ALINE RODRIGUES DOS SANTOS**, ocupante do cargo de Superintendente, matrícula sob nº 41449, lotado na Secretaria Municipal de Turismo, Serviços, Atividades e Transporte Turístico, como Fiscal de Contrato firmado entre o Município e a Empresa **OASIS MULTIMÍDIA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, sob o CNPJ de nº 32.621.592/0001-55, cujo objeto é a contratação de apresentação artística da Banda **SHALOM** para show ao vivo no dia 01 de janeiro de 2024 celebrando o ano novo em Porto Seguro, em palco montado no Bairro Baianão, no Município de Porto Seguro em conformidade ao calendário de Eventos da Secretaria Municipal de Turismo, com presença ilimitada de público.

Art. 2º Fica designado o servidor(a) **GEORGE AUGUSTO SILVA JONES**, ocupante do cargo de Secretário Ajunto, matrícula sob nº 2495, lotado 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA



- 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 inexatidão 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;



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



- 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 efeito retroativo a 28 de dezembro de 2023.

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



PAULO CESAR ONISHI
Secretario Mun. De Turismo, Serviços, Atividades e Transporte Turísticos



DECRETO 15276/ 2023 – ALTERA DECRETO 14.740/2023 – SOBRE COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



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

DECRETO Nº 15.276 /24, DE 02 DE JANEIRO DE 2024

“Altera Decreto 14.740/2023 sobre COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO – ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo artigo 58, inciso VI, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º. Fica a Comissão de Avaliação de Desempenho, conforme estabelece o Plano de Cargos da Guarda Civil Municipal, Lei nº 1.828/22, com a seguinte composição:

EDILANE ASSUNÇÃO SOUZA – Matrícula 3795 – Guarda Civil Municipal

MÔNICA CUNHA DOS SANTOS – Matrícula 1920 – Guarda Civil Municipal

OSVALDO BORGES DE MENEZES NETO – Representante Sindical

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Porto Seguro, 02 de janeiro de 2024.


Jânio Natal Andrade Borges
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO - Rua Alfredo Dutra, 01 Centro
CEP.: 45.810-000 - PORTO SEGURO - BAHIA - CNPJ.: 13.635.016/0001-12



EDITAL DE NOTIFICAÇÃO PROCESSO 839 2009



EDITAL DE NOTIFICAÇÃO REURB 839/2009
Processo de Regularização Fundiária n. 36/2023

O MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO - BAHIA, neste ato representado pela Presidente da Comissão Municipal de Regularização Fundiária Urbana Lei Reurb 839/2009, na forma disciplinada pelo Decreto Municipal n. 14.901/2023, **FAZ SABER** que tramita perante esta Comissão Municipal de Regularização Fundiária Urbana processo de **REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA n. 036/2023**, em nome de **GILDEVANIA FONSECA DA SILVA**, na modalidade Individual 839, referente ao imóvel objeto da inscrição imobiliária n. **01.07.090.0220.002.000**, situado na rua Juraci Benfica, 219, no Bairro Cambolinho, neste cidade e comarca de Porto Seguro – BA.

O Requerimento REURB n. **036/2023** foi protocolado pela posseira do imóvel, a Sra. Gildevania Fonseca da Silva, objetivando regularizar o perímetro demonstrado no Anexo único deste Edital.

Estando em termos, expediu-se o presente Edital para a notificação de todos os titulares de direito real, terceiros interessados e confinantes do referido perímetro, em especial o Sr. **OSMARIO EVANGELISTA DOS SANTOS (CPF - 563.XXX.XXX-15)**, que figura foreiro na **Carta de Aforamento n. 259/89**, que conta com área total **300,00 metros quadrados**, limitando-se ao Norte com a Rua 17 – 10,00 metros; ao Sul com Terreno do Município (lote n.08); a Leste com a Rua 23 – 30,00 metros; e a Oeste com Terreno do Município (lote n. 06) – 30,00 metros.

Para no prazo de 30 dias corridos, contados data de sua publicação, querendo, apresentem discordância formal (impugnação), tudo conforme o Art. 31, §5º, da Lei 13.465/2017.



Comissão de Regularização Fundiária Urbana (REURB) – Lei 839/2009,
Rua: Antônio Ozório, nº 45, Praça ACM I Centro, Porto Seguro - BAHIA
CEP: 45 810-000



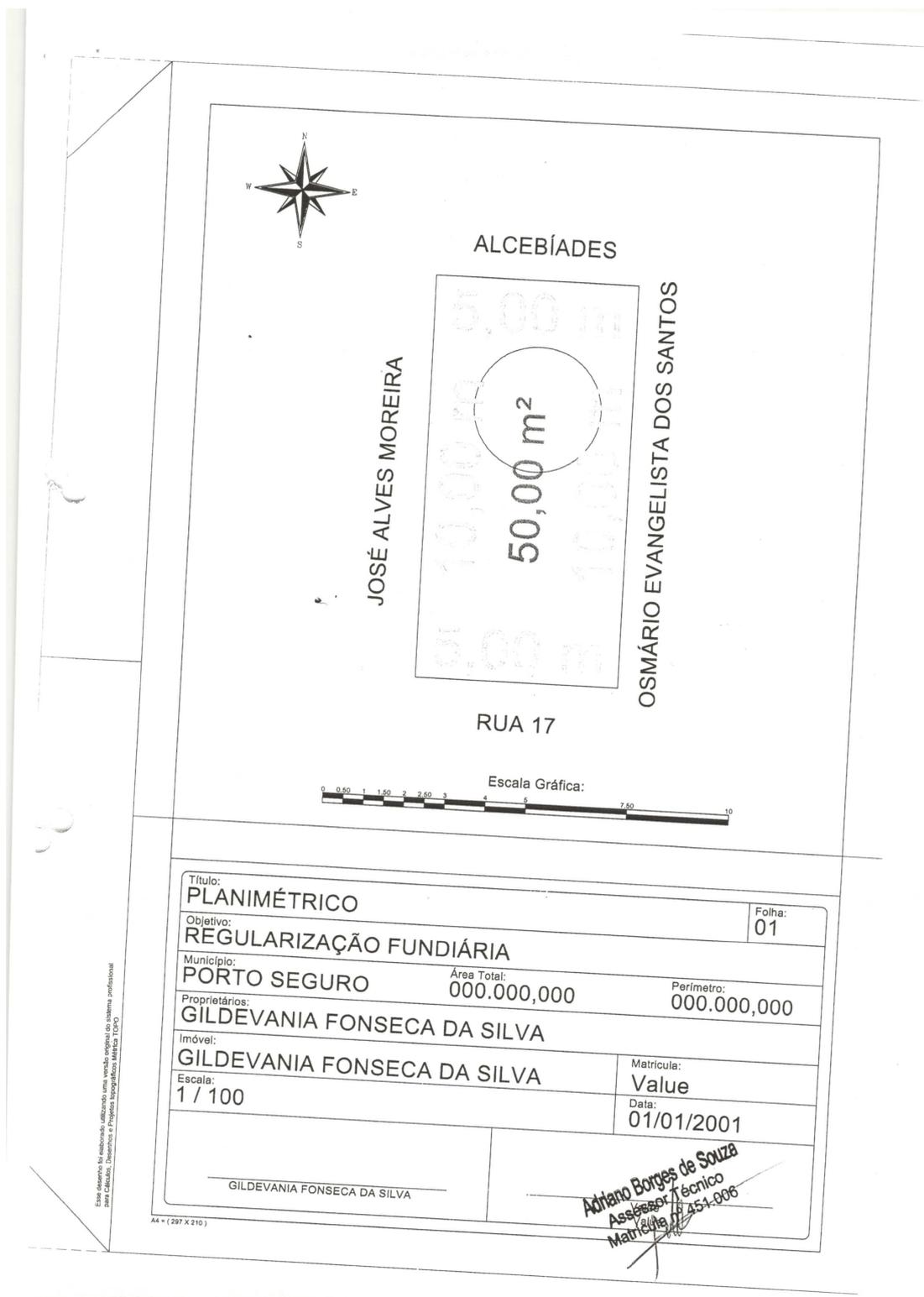
Adverte-se que não apresentada discordância formal perante a Comissão Municipal de Regularização Fundiária Urbana, localizada nas dependências da sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Parcelamento de Solo (SEDUR), situada Rua: Antônio Ozório, S/N, antigo fórum, Praça ACM I Centro, Porto Seguro - BAHIA, de segunda a sexta-feira, das 08:30 às 13:30, **no prazo de até 30 (trinta) dias corridos**, contados desta publicação, implicará em concordância tácita com o procedimento e a perda de eventual direito sobre o imóvel objeto da Regularização Fundiária .

Porto Seguro – Bahia, 08 de janeiro de 2023.

MAGALY DE SOUZA MENEZES
Presidente da Comissão Municipal de REURB - Lei 839/2009
Decreto Municipal n. 14.901/2023



Comissão de Regularização Fundiária Urbana (REURB) – Lei 839/2009,
Rua: Antônio Ozório, nº 45, Praça ACM I Centro, Porto Seguro - BAHIA
CEP: 45.810-000



Título: PLANIMÉTRICO		Folha: 01
Objetivo: REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA		
Município: PORTO SEGURO	Área Total: 000.000,000	Perímetro: 000.000,000
Proprietários: GILDEVANIA FONSECA DA SILVA		
Imóvel: GILDEVANIA FONSECA DA SILVA		Matrícula: Value
Escala: 1 / 100	Data: 01/01/2001	
_____ GILDEVANIA FONSECA DA SILVA		Adriano Borges de Souza Assessor Técnico Matrícula nº 1451-006

Este desenho foi elaborado utilizando uma versão original do sistema profissional

A4 * (297 X 210)



MEMÓRIA DESCRITIVO

Imóvel: Urbano Comarca: Porto Seguro-Bahia
Proprietário: Gildevania Fomseca da Silva CPF: 003.429.305-16
Localização: Rua 17, Bairro Cambolo

Área : 50,00 m² Perímetro (m): 30,00

DESCRIÇÃO DO PERÍMETRO

Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice **P-01**, de coordenadas **N 8184121,258m** e **E 490492,640m**; deste, segue confrontando com a rua 17 e distância de 5,00 m, até o vértice **-P-02**, de coordenadas **N 8184119,345m** e **E 490497,163m** deste, segue confrontando do lado direito com José Alves Moreira e distância de 10,00 m, até o vértice **-P-03**, de coordenadas **N 8184109,598m** e **E 490494,125m** deste, segue confrontando o fundo Acebiades e distância de 5,00 m, até o vértice **-P-04**, de coordenadas **N 8184111,029m** e **E 490490,210m** deste, segue confrontando do lado esquerdo com Osmário Evangelista dos Santos e distância de 10,00 m, até o vértice **-P-01**, ponto inicial da descrição deste perímetro. Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, e encontram-se representadas no Sistema U T M, referenciadas ao **Meridiano Central 39°00' WGr**, tendo como S.G.R. (Sistema Geodésico de Referência) o **SIRGAS2000**. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção U T M."

Observações:

A planta anexa é parte integrante deste memorial descritivo.


Adriano Borges de Souza
Engenheiro Civil
Crea-Ba:3000093554

Adriano Borges de Souza
Assessor Técnico
Matrícula nº 451.006