

---

# DIÁRIO OFICIAL



*Prefeitura Municipal  
de  
Porto Seguro*

---



## ÍNDICE DO DIÁRIO

### **TERMO**

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2023 .....

### **PORTARIA**

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



**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2023**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**RESULTADO FINAL  
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.302/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2023  
LICITAÇÃO Nº 1016706**

Contratação de Empresa Especializada em Serviços de **HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO** (café da manhã, almoço e jantar) a fim de atender às necessidades de pacientes e acompanhantes do **Tratamento Fora do Domicílio – TFD** do município de Porto Seguro - Bahia, incluindo traslado Rodoviária x Hotel x Rodoviária e Hotel x Hospital/Estabelecimento de Saúde x Hotel, que fazem tratamento de saúde NA CIDADE ITABUNA - Bahia, importante serviço disponibilizado pela Secretaria de Saúde.

Concluiu como vencedora a empresa **GEANDRO OLIVEIRA GRANCHEUX**, inscrita no CNPJ: 13.345.563/0001-63, com LOGRADOURO: R AIRES DE ALMEIDA, Nº 36, COMPLEMENTO: TÉRREO, BAIRO: PONTALZINHO, MUNICÍPIO: ITABUNA/BA. CEP: 45.603-064.

- Para o LOTE 1 - ÚNICO, com o valor de R\$ 229.980,00 (duzentos e vinte e nove mil, novecentos e oitenta reais).

**ADJUDICO** o presente procedimento, consubstanciado através do Processo Administrativo Nº **3.302/2023**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2023**, cadastrado no site licitacoes-e, através da **LICITAÇÃO Nº 1016706**.

Porto Seguro/BA, 06 de setembro de 2023.

Sirleide Santos de Cerqueira  
Pregoeira

**HOMOLOGO** o presente procedimento, consubstanciado através do Processo Administrativo Nº **3.302/2023**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2023**, cadastrado no site licitacoes-e, através da **LICITAÇÃO Nº 1016706**. Ratificando todos os atos praticados pela Pregoeira e Equipe de Apoio.

Porto Seguro/BA, 02 de outubro de 2023.

**JESSONIEL SANTOS DA SILVA**  
Autoridade Competente

**PAULO CÉSAR ONISHI**  
Secretário Municipal de Saúde Interino



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



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



**PORTARIA Nº LIC479 de 28 de setembro de 2023.**

*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 PATROCÍNIO nº 007/2023**, 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 **TRANCOSO RUNNING EVENTOS ESPORTIVOS LTDA**, sob o CNPJ de nº 22.789.423/0001-75, cujo objeto é o patrocínio ao Evento "TRANCOSO RUNNING" que ocorrerá nos dias 28,29,30 de setembro de 2023 e dia 01 de outubro de 2023, no Distrito de Trancoso neste Município.

**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;

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 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:
    - 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 8.66/93, 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 27 de setembro de 2023.

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

**PAULO CESAR ONISHI**

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





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



**PORTARIA Nº LIC480 de 28 de setembro de 2023.**

*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 249/2023**, 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 **B2LIVE EVENTOS E LIVE MARKETING LTDA**, sob o CNPJ de nº 29.267.336/0001-05, cujo objeto é a contratação de locação de espaço para promoção e divulgação do Município de Porto Seguro - BA na Feira Internacional "FIT AMÉRICA LATINA 2023", que acontecerá no período de 30 de setembro a 03 de outubro de 2023 na cidade de Buenos Aires/Argentina.

**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;

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 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:
    - 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 8.66/93, 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 27 de setembro de 2023.

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

**PAULO CESAR ONISHI**

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