

DIÁRIO OFICIAL



*Prefeitura Municipal
de
Porto Seguro*



ÍNDICE DO DIÁRIO

PORTARIA

PORTARIA LIC117/2024- C. PATROCÍNIO004 -2024 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, SERVIÇOS,
ATIVIDADES E TRANSPORTE TURÍSTICO
PORTARIAS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 02 - COMSEA

AVISO

AVISO DE PEDIDO DE DESEMPATE FICTO - TOMADA DE PREÇOS Nº 016/2023.

ERRATA

ERRATA - ALTERAÇÃO DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO 001-2024 - SMS.....

CONTRATO

CONTRATO Nº 004/2024.....

DISPENSA

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DPNLL004/2024.....



**PORTARIA LIC117/2024- C. PATROCÍNIO004 -2024 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO,
SERVIÇOS, ATIVIDADES E TRANSPORTE TURÍSTICO**



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



PORTARIA Nº LIC117 de 12 de março 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 nº 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 DA SILVA QUARESMA**, matrícula sob nº 41447, lotado na Secretaria Municipal de Turismo, Serviços e Transportes Turísticos, como responsável pela **Gestão do Contrato PATROCÍNIO nº 004/2024**, e o servidor(a), **GEORGE AUGUSTO SILVA JONES**, matrícula sob nº 2495, lotado na Secretaria Municipal de Turismo, Serviços, Atividades e Transporte Turístico, como Fiscal de Contrato firmado entre o Município e a Empresa **OVERAL EVENTOS LTDA**, sob o CNPJ de nº 52.771.914/0001-50 cujo objeto é a concessão de patrocínio para realização do evento "CROSS DUATHLON BAHIA BRASIL 1ª EDIÇÃO", que acontecerá no dia 10/03/2024 no Distrito de Vale Em Porto Seguro/BA.

Art. 2º Fica designado o servidor(a) **ALINE RODRIGUES DOS SANTOS**, matrícula sob nº 41449, 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;
- VI - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- VII - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA



- 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;
 - c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;



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



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, com efeito retroativo a 08 de março de 2024.

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

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



PORTARIAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO



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



PORTARIA Nº LIC007 de 11 de março de 2023.

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

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO 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 nº 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 **WASHINGTON JUNIO GOMES BORGES**, matrícula sob nº 451314, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, como responsável pela **Gestão do Contrato DPNLL nº 002/2024**, e a servidora **MARIANA PORTUGAL DOS REIS**, matrícula sob nº 451220, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, como Fiscal de Contrato firmado entre o Município e **LUCIANA OLIVEIRA ALVES**, CPF sob o nº 908.046.005-20, cujo objeto contratação de empresa especializada para aquisição de camisas personalizadas para tender as necessidades do Programa Bolsa Família, PETI e Programa Criança Feliz da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Porto Seguro – BA.

Art. 2º Fica designada a servidora **CRISTIANA DA SILVA CARVALHO**, matrícula sob nº 451216, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, como fiscal substituta da Fiscal nomeada no Art. 1º, o qual assumirá, durante o período da substituição, as mesmas responsabilidades e competências da 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;
- VII - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- VIII - analisar os documentos referentes ao recebimento definitivo do objeto contratado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA



- 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 às 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;
- XVII - 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.



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



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 14.133/2021, 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 29 de janeiro de 2024.

Secretaria Municipal de Assistência Social, Porto Seguro, Estado da Bahia, aos onze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro.


LIVIA CARDOSO NASCIMENTO

Secretária Municipal de Assistência Social e Trabalho



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



PORTARIA Nº LIC115 de 11 de março de 2024.

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

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO 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 nº 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 **WASHINGTON JUNIO GOMES BORGES**, matrícula sob nº 451314, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, como responsável pela **Gestão do Contrato INEX nº 069/2024**, e o servidor **MAGDIEL NASCIMENTO DA SILVA**, matrícula sob nº 451265, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, como Fiscal de Contrato firmado entre o Município e a Empresa **POUSADA BAHIA EIRELI**, CNPJ sob o nº 23.627.678/0001-02, cujo objeto é a locação do imóvel localizado no endereço Rua Alfredo Dutra, nº 111, Bairro Centro, Porto Seguro- Bahia, CEP: 45.810-000 de propriedade do Sr. Eduardo Pessoa, brasileiro, portador do RG sob nº 93.21104-01 SSPBA, inscrito no CPF sob o nº 139.427.938-08 para abrigar as instalações da Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho conforme especificações destelhadas no termo de referência e laudo de avaliação de imóvel, que integram o presente contrato.

Art. 2º Fica designado o servidor **RENATO RODRIGUES PRUDENCINI**, matrícula sob nº 451325, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, 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 14.133/2021, 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 02 de janeiro de 2024.

Secretaria Municipal de Assistência Social, Porto Seguro, Estado da Bahia, aos onze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro.

LIVIA CARDOSO NASCIMENTO
Secretária Municipal de Assistência Social e Trabalho



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



PORTARIA Nº LIC116 de 11 de março de 2023.

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

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO 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 nº 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 **WASHINGTON JUNIO GOMES BORGES**, matrícula sob nº 451314, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, como responsável pela **Gestão do Contrato DPNLL nº 075/2023**, e a servidora **MARIANA PORTUGAL DOS REIS**, matrícula sob nº 451220, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, como Fiscal de Contrato firmado entre o Município e a Empresa, **TEIXEIRA INFORMÁTICA LTDA**, CNPJ sob o nº 03.286.217/0001-06, cujo objeto contratação de empresa especializada para fornecimento de Tablets e Smartphones de acesso móvel visando atender os serviços de comunicação dos setores de Proteção Social Básica (PSB), Proteção Social Especial (PSE), Bolsa Família, Programa Criança Feliz, Conselho Tutelar I e II, Casa do Trabalhador, Coordenações da Sede e Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho do Município de Porto Seguro - BA.

Art. 2º Fica designada a servidora **CRISTIANA DA SILVA CARVALHO**, matrícula sob nº 451216, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, 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;
- VII - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;



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



- 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 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) 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;



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



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 14.133/2021, 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 17 de janeiro de 2024.

Secretaria Municipal de Assistência Social, Porto Seguro, Estado da Bahia, aos onze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro.

Documentado

LIVIA CARDOSO NASCIMENTO

Secretária Municipal de Assistência Social e Trabalho



RESOLUÇÃO Nº 02 – COMSEA



RESOLUÇÃO nº 02, de 12 de março de 2024.

*Dispõe sobre a divulgação das Entidades
Habilitadas dos representantes da
Sociedade Civil para Assembleia de Eleição
do CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA
ALIMENTAR NUTRICIONAL SUSTENTÁVEL
para o biênio de 2024/2026.*

CONSIDERANDO a Lei nº 1108/13 de 26 de novembro de 2013, que cria o Conselho Municipal de Segurança Alimentar Nutricional Sustentável;

CONSIDERANDO a Resolução nº 01/2024 que constitui a Comissão Organizadora para a Assembleia Municipal para a eleição da representação da sociedade civil do Conselho Municipal de Segurança Alimentar Nutricional Sustentável e Edital nº 01/2024 do COMSEA;

RESOLVE:

Art. 1º - Divulgar a relação dos inscritos habilitados a participarem da Eleição do Conselho Municipal de Segurança Alimentar Nutricional Sustentável para o biênio de 2024/2026:

Nº de Inscrição	Habilitados
01	Instituto Nacional Resgatando Vidas - INARV
02	Projeto Alimentando Vidas
03	Associação Aviva Porto
04	Associação Fábrica de Vencedores
05	Instituto do Bem de Assistência à Pessoa com Deficiência - INBASPED
06	Centro Espírita Porto da Paz
07	Associação Espírita Maria Dolores
08	Associação de Moradores de Arraial d'Ajuda e Adjacentes - AMEA

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Comissão Eleitoral

*Maria Clara Gesteira M. Vieira
Oswaldo Simão Santos*



AVISO DE PEDIDO DE DESEMPATE FICTO – TOMADA DE PREÇOS Nº 016/2023.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
TOMADA DE PREÇO Nº 016/2023.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.936/2023
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OBRA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE UMA UNIDADE DE SAÚDE ESPECIALIZADA NO DISTRITO DE ARRAIAL D'AJUDA NO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO-BA.

AVISO DE PEDIDO DE DESEMPATE FICTO

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO/BA, comunica os licitantes e demais interessados para os devidos fins e direitos, que foi impetrado o pedido de desempate ficto com fulcro nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, pela empresa YEL SERVIÇO, EMPREENDIMENTO E CONSTRUÇÃO LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 49.730.092/0001-54, conforme quadro abaixo:

EMPRESA	CNPJ	PROPOSTA OFERTADA
MULTIPLUS PROJETOS E CONSTRUTORA LTDA	04.810.663/0001-22	R\$ 1.458.304,49
YEL SERVIÇOS, EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES LTDA	49.730.092/0001-54	R\$ 1.462.245,15
AMBIENTE SERVIÇOS URBANOS LTDA	96.818.745/0001-31	R\$ 1.628.019,13
CONSTRUTORA J F PRADO LTDA	13.585.696/0001-07	R\$ 1.791.060,45

O senhor presidente informa que tão logo seja feito uma análise completa do pleito solicitado pela referida empresa, daria o resultado final divulgando o parecer no local de costume para conhecimento de todos, de logo, informamos que a nova proposta ficará à disposição na íntegra no setor de licitações e contratos para análise dos interessados e o que mais de mister.

Porto Seguro - BA, 12 de março de 2024.

Jessoniel Santos da Silva
Presidente da Comissão de Licitação



ERRATA – ALTERAÇÃO DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO 001-2024 – SMS.

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



**ERRATA
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024 - SMS**

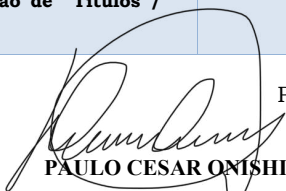
Publicação feita no dia 11 de março de 2024, edição 8.161, Edital do Processo Seletivo nº 001/2024 da Secretaria Municipal de Saúde,

- 1.1 Fica alterado o cronograma do Processo Seletivo 001/2024 – SMS, com todas as demais disposições editalícias correlatas.**

CRONOGRAMA ATUALIZADO

EVENTOS	DATAS
Publicação Edital de abertura do Processo Seletivo – 002/2023 - SMS	23/02/2024
Período de Inscrições	26/02/2024 a 29/02/2024
Publicação da Lista de Inscritos	01/03/2024
Interposição de Recurso a Publicação da Lista de Inscritos	04/03/2024
Análise dos Recursos	05/03/24
Publicação da Lista Final de Inscritos	06/03/24
Análise de Títulos	07/03/2024 a 08/03/2024
Publicação do Resultado Provisório da Avaliação de Títulos	15/03/2024
Interposição de Recurso a Publicação do Resultado Provisório da Avaliação de Títulos	18/03/2024 a 19/03/2024
Análise dos Recursos	20/03/2024 a 21/03/2024
Publicação do resultado dos recursos e definitivo da Avaliação de Títulos / Homologação	22/03/2024

Porto Seguro, 12 de março de 2024.


PAULO CESAR ONISHI
Secretário Municipal de Saúde Interino
Decreto nº 14.362/23



Fundo Municipal de Saúde de Porto Seguro - SMS
Rua: João Higinio, SN – Centro Porto Seguro - BAHIA
CEP: 45810-000 CNPJ: 08.257.417/0001-46
Fone: (73) 3288-3449 / Fax: (73) 3268-5818



CONTRATO Nº 004/2024

MUNICIPIO DE PORTO SEGURO

Contrato nº 004/2024

Data/hora do envio: 12/03/2024 15:19:49

Protocolo PNCP: 13635016000112-2-000049/2024

Link PNCP: <https://pncp.gov.br/app/contratos/13635016000112/2024/49>

Número/Ano: 004/2024	Nº do Processo: 1142/2024	Tipo de Contrato: Contrato		Unidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO - SEAD	
Compra/Edital/Aviso: Dispensa de Licitação nº 004/2024		Categoria do Processo: Serviços		Receita ou Despesa? Despesa	
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADOS INCLUINDO DESINSTALAÇÃO E INSTALAÇÃO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO					
Valor Inicial: R\$ 57.099,00	Nº de Parcelas: 3		Valor da Parcela:	Valor Global: R\$ 57.099,00	Valor Acumulado: -
Data da Assinatura: 08/03/2024		Data de Início da Vigência do Contrato: 08/03/2024		Data de Término da Vigência do Contrato: 06/06/2024	

Fornecedor

Nome ou Razão Social: CLIMATIZAÇÃO RIBEIRO LTDA	CPF/CNPJ: 27.995.453/0001-51	Tipo de Pessoa: Pessoa Jurídica (PJ)
--	---------------------------------	--



TERMO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DPNLL004/2024



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



TERMO AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº nº1.142/2024

CONSIDERANDO os elementos contidos no presente processo de dispensa de licitação, que foi devidamente justificado, tanto pela razão da escolha do fornecedor/prestador de serviços, quanto pela justificativa dos preços;

CONSIDERANDO que o processo foi instruído com os documentos e requisitos que comprovam que o contratado possui habilitação e qualificação mínima para celebrar o contrato, conforme preconizado no artigo 72 da Lei nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO que o PARECER JURÍDICO prevê que a DISPENSA DE LICITAÇÃO está em conformidade ao disposto no artigo 72 c/c 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021;

No uso das atribuições que me foram conferidas, em especial ao disposto no artigo 72, VIII da Lei nº 14.133/2021, AUTORIZO A CONTRATAÇÃO MEDIANTE **DISPENSA DE LICITAÇÃO 004/2024**, nos termos descritos abaixo:

Autorizo em consequência, a proceder-se à contratação, conforme abaixo descrito:

Objeto a ser contratado: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADOS INCLUINDO DESINSTALAÇÃO E INSTALAÇÃO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Favorecido: CLIMATIZAÇÃO RIBEIRO LTDA – CNPJ 27.995.453/0001-51

Prazo de Vigência: 90(trinta) dias

Valor Total: R\$ 57.099,00 (cinquenta e sete mil e noventa e nove reais)

Fundamento Legal: art. 75, inc. II da Lei nº 14.133/2021.

Justificativa anexa nos autos do processo de **Dispensa de licitação nº 004/2024**.

Determino, ainda, que seja dada a devida publicidade legal, em especial à prevista no caput do artigo 72, parágrafo único da Lei nº 14.133/21, e que, após, seja o presente expediente devidamente autuado e arquivado.

Porto Seguro/BA, em 08 de março de 2024.

TARCÍSIO OLIVEIRA SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO