
DIÁRIO OFICIAL



*Prefeitura Municipal
de
Porto Seguro*



ÍNDICE DO DIÁRIO

CONTRATO

CONTRATO Nº 005/2024.....

PORTARIA

PORTARIA LIC130/2024 - INEX092/2024 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, SERVIÇOS, ATIVIDADES E TRANSPORTE TURÍSTICO

PORTARIA - REURB.....



CONTRATO Nº 005/2024

MUNICIPIO DE PORTO SEGURO

Contrato nº 005/2024

Data/hora do envio: 26/03/2024 09:38:21

Protocolo PNCP: 13635016000112-2-000050/2024

Link PNCP: <https://pncp.gov.br/app/contratos/13635016000112/2024/50>

Número/Ano: 005/2024	Nº do Processo: 8447/2023	Tipo de Contrato: Contrato	Unidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E PATRIMÔNICO HISTÓRICO - SEDUC	
Compra/Edital/Aviso: Dispensa de Licitação nº 005/2024	Categoria do Processo: Serviços	Receita ou Despesa? Despesa		
Objeto: 1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de georreferenciamento para correção e criação de novas rotas escolares do Município de Porto Seguro/BA.				
Valor Inicial: R\$ 18.840,00	Nº de Parcelas: 4	Valor da Parcela:	Valor Global: R\$ 18.840,00	Valor Acumulado: -
Data da Assinatura: 22/03/2024	Data de Início da Vigência do Contrato: 22/03/2024	Data de Término da Vigência do Contrato: 20/07/2024		

Fornecedor

Nome ou Razão Social: DALLABRIDA AVALIAÇÕES, PERICIAS E PROJETOS LTDA	CPF/CNPJ: 26.104.739/0001-37	Tipo de Pessoa: Pessoa Jurídica (PJ)
---	---------------------------------	--



**PORTARIA LIC130/2024 – INEX092/2024 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, SERVIÇOS,
ATIVIDADES E TRANSPORTE TURÍSTICO**



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



PORTARIA Nº LIC130 de 26 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 INEX nº 092/2024**, e o servidor(a) **ALINE RODRIGUES DOS SANTOS**, 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 Pessoa Física, **VIVIANE DOS SANTOS FARIA**, sob o CPF de nº 048+802.145-66 cujo objeto é a contratação de apresentação da Banda LAZINHO MIZERÊ E TOME XOTE, para show ao vivo no dia 17 de março de 2024 no, Bairro Pindorama, no Evento PROJETO VERÃO 2024 TEMA "O VERÃO MORA AQUI E TEM CARNAVAL".

Art. 2º Fica designado o servidor(a) **ROSELENE COSTA BEZERRA**, matrícula sob nº 451271, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA



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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA



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

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

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

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

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

Art. 9º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 15 de março de 2024.

Secretaria Municipal de Turismo, Serviços, Atividades e Transporte Turístico, Porto Seguro, Estado da Bahia, aos vinte e seis 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



PORTARIA - REURB



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA,
DESENVOLVIMENTO SOCIAL, EMPREGO E RENDA – SEHAB



PORTARIA Nº 19, DE 25 DE MARÇO DE 2024.

“Dispõe sobre a anulação de Atos Administrativos publicados no Diário Oficial do Município, no dia 19 de março de 2024, Edição 8.184, Páginas 3 a 10, devido à ausência requisito formal de validade”.

O PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA (REURB), no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº 15.391/2024;

CONSIDERANDO o poder/dever da Administração Pública em preservar os princípios estabelecidos no Artigo 37, da Constituição Federal, e a necessidade de sua aplicação no caso concreto;

CONSIDERANDO a necessidade da Administração Pública em zelar pela integridade, legalidade e eficiência da prestação do serviço público que lhe é confiado;

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública de anular Ato Administrativo praticado por si própria, quando identificada ausência de requisito formal de legalidade, conforme Artigo 53º da Lei Federal n.º 9.784/1999

CONSIDERANDO o Poder de Autotutela da Administração Pública de gerir seus próprios atos, de maneira discricionária, conforme Artigo 53º da Lei Federal n.º 9.784/1999;

CONSIDERANDO que a anulação dos Atos Administrativos possui efeito retroativo à sua origem;

RESOLVE:

Art. 1º. ANULAR as Portarias REURB nº 17, de 06 de março de 2024, e 18, de 07 de março de 2024, que que determinou a abertura dos Procedimentos n.02 e 03/2024 de Regularização Fundiária Urbana.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Porto Seguro, 25 de março de 2024.

RODRYGO GONZALES
MACHADO:0015112551
1

Assinado de forma digital por
RODRYGO GONZALES
MACHADO:00151125511
Dados: 2024.03.26 14:29:18 -03'00'

RODRYGO GONZALES MACHADO
Presidente da Comissão Municipal de REURB
Decreto Municipal n. 15.391

