DIÁRIO OFICIAL

JAM ANTE BRASILIAM EGO

Prefeitura Municipal de Porto Seguro

ÍNDICE DO DIÁRIO

ATA
ATA DE JULGAMENTO DE PROPOSTAS DE PREÇOS - TOMADA DE PREÇOS Nº 018/2023.....

EXTRATO
EXTRATO DE TERMO DE RECONHECIMENTO DE DIVIDA.....

PORTARIA
PORTARIAS - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS .....

ATA DE JULGAMENTO DE PROPOSTAS DE PREÇOS - TOMADA DE PREÇOS Nº 018/2023.

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

TOMADA DE PREÇO Nº 018/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 6.698/2023
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SOCIEDADE EMPRESARIAL ESPECIALIZADA EM OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE RECONSTRUÇÃO DA PONTE E CONSTRUÇÃO DE PASSARELA DE PEDESTRES NA PONTE DO RIO DOS FRADES, LOCALIZADA NO DISTRITO DE ITAPORANGA NO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO- BA.

ATA DE JULGAMENTO DE PROPOSTAS DE PREÇOS

A Comissão Permanente de Licitação, após análise da proposta de preço apresentada pela licitante habilitada, e ainda considerando o relatório emitido pela equipe técnica da Secretaria, concluiu a fase de classificação da Proposta de Preço apresentada com a seguinte decisão:

1. **INFORMAÇÕES ACERCA DO PROJETO BÁSICO**

Valor global: R$ 544.153,39
BDI definido: 23,35% (Não desonerado)
Leis Sociais definidas: 115,15% (horista) e 71,22% (mensalista)
Prazo de execução: 5 (cinco) meses

2. **VALOR DA PROPOSTA DAS EMPRESAS HABILITADAS**

EMPRESA	CNPJ	PROPOSTA OFERTADA
AMBIENTE SERVIÇOS URBANOS LTDA	96.818.745/0001-31	R$ 510.209,33

3. **PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

As planilhas orçamentárias apresentadas pelas empresas participantes foram analisadas observando as exigências contidas no edital.

- **AMBIENTE SERVIÇOS URBANOS LTDA** – Quanto a apresentação da planilha orçamentárias, está em conformidade. Quanto aos serviços, estão em conformidade. Quanto aos quantitativos, estão em conformidade. Quanto aos custos unitários, estão em conformidade. Quanto ao valor total, está em conformidade;

4. **PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO**

As planilhas de formação de preço apresentadas pelas empresas participantes foram analisadas observando as exigências contidas no edital e critérios fundamentais de orçamentação.

- **AMBIENTE SERVIÇOS URBANOS LTDA** – Quanto a apresentação da planilha de formação de preço, está em conformidade;

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

5. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Os cronogramas apresentados pelas empresas participantes foram analisados observando as exigências contidas no edital.

- **AMBIENTE SERVIÇOS URBANOS LTDA** – Quanto ao prazo de execução, está em conformidade. Quanto aos valores mensais, estão em conformidade;

6. DETALHAMENTO DO BDI

O detalhamento do BDI apresentado pelas empresas participantes foi analisado observando as exigências contidas no edital. Considero que o percentual dos impostos apresentados pela empresa está em conformidade com o seu regime tributário.

- **AMBIENTE SERVIÇOS URBANOS LTDA** – As parcelas que compõem o BDI, bem como seu percentual final de BDI de 23,35%, estão compatíveis com o tipo de contratação e apresenta cálculo adequado, portanto considero que o mesmo está em conformidade;

7. DETALHAMENTO DOS ENCARGOS SOCIAIS

O detalhamento dos Encargos Sociais apresentado pelas empresas participantes foi analisado observando as exigências contidas no edital. Considero que as parcelas variáveis em função do regime tributário da empresa estão em conformidade com a realidade da empresa.

- **AMBIENTE SERVIÇOS URBANOS LTDA** - Cálculo em conformidade;

8. QUADRO RESUMO DAS EMPRESAS ANALISADAS

Segue abaixo o quadro resumo da análise efetuada:

EMPRESA / EXIGENCIAS	**AMBIENTE SERVIÇOS URBANOS LTDA**
PLANILHA ORÇAMENTARIA	SIM
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO	SIM
CRONOGRAMA FISICO-FINANCEIRO	SIM
BDI	SIM
ENCARGOS SOCIAIS	SIM

Diante da análise da proposta supracitada e considerando os ditames contidos no instrumento convocatório e a luz da legislação pertinente, concluiu a análise da proposta de preço da Tomada de Preço Nº 018/2023, constatando que a sociedade empresarial **AMBIENTE SERVIÇOS URBANOS LTDA** cumpriu os requisitos do certame e apresentou o menor valor para execução, no montante de R$ 510.209,33 (quinhentos e dez mil duzentos e nove reais e trinta e três centavos), um desconto de 6,24%. Pelo exposto, em atendimento ao art. 109, inciso I, alínea "b", da Lei nº

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

8.666/93, abre-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de eventuais recursos, findo o qual, inicia-se no primeiro dia útil subsequente o prazo para apresentação das contrarrazões pelos interessados, independente de nova convocação. Desde já informamos a quem interessar possa que os autos ficam franqueados no endereço que consta no instrumento convocatório. Nada mais havendo a tratar foi lavrada a presente ata que lida e achada conforme vai assinada pelos presentes. Publique-se o resultado nos locais de costume e dê-se ciência aos interessados para os efeitos da Lei.

Porto Seguro - BA, 08 de maio de 2024.

Jessoniel Santos da Silva
Presidente da Comissão de Licitação

EXTRATO DE TERMO DE RECONHECIMENTO DE DIVIDA

=EXTRATO=

=TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA=

O Município de Porto Seguro, Estado da Bahia, CNPJ 07.556.717/0001-63, neste ato reapresentado pelo prefeito municipal, **Jânio Natal Andrade Borges,** baseado no Parecer Jurídico acostado ao processo em tela, reconhece como positiva a dívida pelo uso e ocupação do imóvel situado à Rua Orlando Alves Prefeito, nº SIN, Cambolo, Porto Seguro - BA destinado ao funcionamento das Instalações da Garagem dos Ônibus do Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico, no valor de **R$ 113.000,00 (cento e treze mil reais),** conforme demostrado em processo administrativo que comprova a efetiva ocupação e uso do imóvel mencionado, entre o período de 18 de maio 2022 a 03 de janeiro de 2023, o CREDOR **Mateus Márcio Pereira Silva**, inscrito no CPF/MF 784.509.697-00, brasileiro, viúvo, residente à R. Manoel Fernandes Almeida, 132, centro, CEP 45.810-000, Porto Seguro.

Porto Seguro/BA, 25 de outubro de 2023.

JÂNIO NATAL ANDRADE BORGES
Prefeito Municipal de Porto Seguro

PORTARIAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

PORTARIA nº LIC163 de 06 de maio de 2024.

"Dispõe sobre designação de servidor municipal para atuar como Fiscal do Contrato **Nº TP19/2023."**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS 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 a servidora **KAMILLA SOUZA DE ARAÚJO**, matrícula sob nº 45866, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, como responsável pela **Gestão do Contrato** nº **TP19/2023**, e o servidor **JOSE DE JESUS MELO JUNIOR, matrícula** 944645551**,** lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, como Fiscal de Contrato firmado entre o Município e a Empresa MULTIPLUS PROJETOS E CONSTRUTORA LTDA, cujo objeto é **Contratação de empresa especializada em obra de engenharia para requalificação e ampliação de unidades de ensino com construção de salas e dependências no município de Porto Seguro – BA.**

Art. 2º Fica designado o servidor **ROMULO BARCIA GUERRA**, matrícula 451239, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, 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 obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
IV - coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatórios respectivos;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos necessários;
VI - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
VII - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
VIII - analisar os documentos referentes ao recebimento definitivo do objeto contratado;
VIII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
IX - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
X - diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
XI - outras atividades compatíveis com a função.

Art. 4º O fiscal de contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, especialmente:
I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços; para a correção de rotinas ou de qualquer 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;
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 28/03/2024.

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras de Porto Seguro, Estado da Bahia, ao seis dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e quatro.

Denisson Matos Rocha
Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras
Decreto 12.579/2021
Porto Seguro-BA

DENISSON MATOS ROCHA
Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

PORTARIA nº LIC164 de 06 de maio de 2024.

"Dispõe sobre designação de servidor municipal para atuar como Fiscal do Contrato **Nº TP009/2023."**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS 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 a servidora **KAMILLA SOUZA DE ARAÚJO**, matrícula sob nº 45866, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, como responsável pela **Gestão do Contrato TP009/2023**, e o servidor **FABIANO SANTOS SOUSA, matrícula 47122**, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, como Fiscal de Contrato firmado entre o Município e a Empresa **FCE ENGENHARIA LTDA**, cujo objeto é a Contratação de sociedade empresarial especializada em obra de engenharia para construção do muro do Cemitério no bairro Vila Jardim no município de Porto seguro – BA.

Art. 2º Fica designado o servidor **CLÓVIS VINHAS BRITO**, matrícula 944640670, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, 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 obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

IV - coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatórios respectivos;
V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos necessários;
VI - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
VII - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
VIII - analisar os documentos referentes ao recebimento definitivo do objeto contratado;
VIII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
IX - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
X - diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
XI - outras atividades compatíveis com a função.

Art. 4º O fiscal de contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, especialmente:
I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços; para a correção de rotinas ou de qualquer 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

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

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

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

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

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

Art. 9º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 08/03/2024.

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras de Porto Seguro, Estado da Bahia, aos seis dias do mês de maio de 2024.

Denisson Matos Rocha
Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras
Decreto 12.579/2021
Porto Seguro-BA

DENISSON MATOS ROCHA
Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras