DIÁRIO OFICIAL
Barreiras-Bahia - Edição 2509 - 20 de Junho de 2017 - ANO 11
ATOS OFICIAIS DO EXECUTIVO

DECRETO Nº 157/2017

Inclui itens à Tabela I anexa ao Decreto 144, de 6 de junho de 2017 e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Barreiras, Estado da Bahia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos dispositivos previstos no art. 71, da Lei Orgânica Municipal

DECRETA:

Art. 1º Inclui itens à Tabela I dos Preços Públicos e Tarifas anexa ao Decreto nº 144 de 06 de junho de 2017, a serem cobrados pelo Município, para o exercício financeiro de 2017.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 20 de junho de 2017.

João Barbosa de Souza Sobrinho
Prefeito de Barreiras

TABELA I

TABELA PARA COBRANÇA DE PREÇO, ATOS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	PREÇO
02	**USO DE BENS E EQUIPAMENTOS EM ÁREAS PÚBLICAS**	
02.21.02	Parque de Exposições Engenheiro Geraldo Rocha – utilização de área com a finalidade de estacionamento para veículos automotivos, por evento e por dia.	
02.21.02.01	ESTACIONAMENTO A	R$ 2.500,00
02.21.02.02	ESTACIONAMENTO B	R$ 2.500,00
02.21.02.03	ESTACIONAMENTO C	R$ 2.500,00
02.21.02.04	ESTACIONAMENTO A + B + C	R$ 6.000,00
02.26	Estacionamento de veículos automotivos em área pública fechada:	
02.26.01	Motocicletas - pelo período de até 8 (oito) horas.	R$ 5,00
02.26.02	Motocicletas - fração adicional por hora, depois de decorrido as 8 (oito) horas.	R$ 1,00
02.26.03	Carros de pequeno porte, caminhonetes e vans - pelo período de até 8 (oito) horas.	R$ 10,00
02.26.04	Carros de pequeno porte, caminhonetes e vans - fração adicional por hora, depois de decorrido as 8 (oito) horas.	R$ 2,00
02.26.04	Veículos pesados – pelo período de até 8 (oito) horas.	R$ 20,00
02.26.05	Veículos pesados – fração adicional por hora, depois de decorrido as 8 (oito) horas.	R$ 4,00

Site: www.barreiras.ba.gov.br CNPJ nº 13.654.405/0001-95

DIÁRIO OFICIAL
Barreiras-Bahia - Edição 2509 - 20 de Junho de 2017 - ANO 11

PORTARIA N° 632, DE 20 DE JUNHO DE 2017

Dispõe sobre a exoneração a pedido do servidor efetivo.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRAS, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Barreiras - BA,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido, a servidora **Itatiara Leite Vasconcelos Nunes**, matriculada sob o n° 6102, do exercício do cargo de provimento efetivo de Professor V TAB 4 Nivel VIII.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 9 de junho de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito em 20 de junho de 2017.

João Barbosa de Souza Sobrinho
Prefeito Municipal

PORTARIA N° 633, DE 20 DE JUNHO DE 2017

Dispõe sobre a função para cargo de COORDENADOR, NH6, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRAS, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Barreiras - BA,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Função para o cargo de **Coordenador, NH6,** da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo junto ao Município de Barreiras o Sr. **Ronaldo Ursulino do Santos**.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 6 de junho de 2017.

Gabinete do Prefeito em 20 de junho de 2017.

João Barbosa de Souza Sobrinho
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL
Barreiras-Bahia - Edição 2509 - 20 de Junho de 2017 - ANO 11

PORTARIA N° 635, DE 20 DE JUNHO DE 2017

Dispõe sobre a nomeação para cargo de ASSESSOR TÉCNICO II, NH7, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRAS, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Barreiras - BA,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear para o cargo de **Assessor Técnico II, NH7,** da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo junto ao Município de Barreiras o Sr. **Gustavo de Araujo Fernandes**.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2017.

Gabinete do Prefeito em 20 de junho de 2017.

João Barbosa de Souza Sobrinho
Prefeito Municipal

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2017

PREÂMBULO

Interessado: Gabinete do Prefeito.

Referência: Chamamento nº 001/2017.

Objeto resumido: Inscrição de profissionais formados em comunicação, publicidade ou marketing, ou que atuem em uma dessas áreas na composição da subcomissão para julgamento de propostas técnicas apresentadas em licitação para contratação de agências de propaganda para prestação de serviços de publicidade.

Prazo para inscrição: Até às 09.00 horas do dia 03 de julho de 2017.

Local para inscrição: Setor de Licitações, Rua Edigar de Deus Pitta nº 914 ,Loteamento Aratu , Barreiras /BA CEP 47.803.914.
Fundamentação legal: Lei Federal nº. 12.232, de 29 de abril de 2010.

O MUNICIPIO DE BARREIRAS / BA, torna público para conhecimento dos interessados que está aberto prazo de inscrição dos profissionais formados em comunicação, publicidade ou marketing, ou que atuem em uma dessas áreas, na composição da subcomissão técnica no julgamento das propostas técnicas apresentadas em licitação na modalidade Concorrência Pública do Tipo Técnica e Preços, que será instaurada pelo Município de Barreiras, objetivando a contratação de agência de propaganda para prestação de serviços de publicidade, nos termos da Lei Federal nº. 12.232/2010.

A pasta, contendo o Edital de Chamamento e seus anexos, está à disposição dos interessados, podendo ser retirada diretamente no Setor de Licitações, no endereço acima.

Quaisquer esclarecimentos necessários poderão ser obtidos no Setor de Licitações, pelo telefone 77-3614-7100.

Integra este edital o Anexo I – Ficha de Inscrição.

DIÁRIO OFICIAL
Barreiras-Bahia - Edição 2509 - 20 de Junho de 2017 - ANO 11

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2017

1. OBJETO

1.1. O presente edital de chamamento objetiva inscrever profissionais formados em comunicação, publicidade ou marketing, ou que atuem em uma dessas áreas, para compor subcomissão para julgamento de propostas técnicas apresentadas na licitação na modalidade de CONCORRENCIA PÚBLICA do Tipo TÉCNICA E PREÇO, a ser promovida pelo Município de Barreiras /BA, visando à prestação de serviços de publicidade e propaganda, prestados necessariamente por intermédio de agências de propaganda , atos institucionais, de caráter educativo e de orientação social, nos termos da Lei Federal nº. 12.232/2010.

2. FINALIDADE DA SUBCOMISSÃO

2.1. Consoante dispõe o § 1º do artigo 10 da Lei Federal nº. 12.232/2010, as propostas técnicas apresentadas em licitação para prestação de serviços de publicidade e propaganda, prestados necessariamente por intermédio de agências de propaganda, devem ser avaliadas e julgadas por subcomissão composta por, no mínimo, 03 (três) profissionais formados em comunicação, publicidade ou marketing, sorteados entre os inscritos previamente, após regular chamamento público, sendo que 1/3 (um terço) deles não poderão manter nenhum vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com o Município de Barreiras /BA.

3. CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição do profissional formado em comunicação, publicidade ou marketing, para integrar a subcomissão técnica da licitação a ser promovida pelo Município de Barreiras /BA, será efetivada no prazo, horário e local, definidos no preâmbulo deste Edital, mediante a apresentação dos seguintes documentos, em original ou cópia autenticada:

a) Ficha de inscrição, contendo declaração de que mantém ou não mantém vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto com o Município de Barreiras /BA (ANEXO I);

b) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de comunicação, publicidade ou marketing, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como certidão ou declaração idônea fornecida por empresa da área legalmente registrada de que atua numa dessas áreas;

c) Cédula de Identidade ou documento equivalente com foto;

d) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.

3.2. Não será aceita a inscrição sem a apresentação dos documentos acima discriminados, ou se os mesmos forem apresentados em cópia sem autenticação.

3.3. O Município de Barreiras /BA fornecerá protocolo de inscrição e da entrega dos documentos definidos neste Edital.

4. ESCOLHA DOS INTEGRANTES DA SUBCOMISSÃO

4.1. A escolha dos membros da subcomissão técnica que analisará e julgará as propostas técnicas apresentadas pelas licitantes na licitação a ser promovida pelo Município de Barreiras/BA, dar-se-á por sorteio, em sessão pública com data, horário e local, oportunamente divulgados no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal de Barreiras /BA ante a inexistência de jornal local, em prazo não inferior a 10 (dez) dias da data em que será realizada a sessão pública marcada para o sorteio.

4.2. A escolha dar-se-á entre os nomes de uma relação que terá, no mínimo, o triplo do número de integrantes da subcomissão, previamente cadastrados, sendo que, pelo menos, 1/3 de profissionais não poderão ter vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com o Município de Barreiras.

4.3. Os profissionais escolhidos para compor a subcomissão não serão remunerados.

5. IMPUGNAÇÃO DOS INSCRITOS

5.1. Até 48 (quarenta e oito) horas antes da sessão pública destinada ao sorteio, qualquer interessado poderá impugnar pessoa integrante da relação a que se refere o item anterior, mediante fundamentos jurídicos plausíveis.

5.2. Admitida à impugnação, o impugnado terá o direito de abster-se de atuar na subcomissão técnica, declarando-se impedido ou suspeito, antes da decisão da autoridade competente.

5.3. A abstenção do impugnado ou o acolhimento da impugnação, mediante decisão fundamentada da autoridade competente, implicará, se necessário, a elaboração e a publicação de nova lista, sem o nome impugnado, respeitado o disposto no artigo 10 da Lei Federal nº. 12.232/2010.

5.4. A impugnação não poderá ser feita por intermédio de e-mail ou correios, devendo a mesma ser protocolada no Setor de Licitações.

6. SORTEIO

6.1. A sessão pública para o sorteio dos nomes que irão compor a subcomissão técnica será realizada após a decisão motivada de eventual impugnação, em data previamente designada, atendido o § 4º do artigo 10 da Lei Federal nº 12.232/2010 garantida a possibilidade de fiscalização do sorteio por qualquer interessado.
6.2. Para a realização da sessão do sorteio que escolherá os membros da subcomissão técnica, a relação de inscritos deverá conter, no mínimo, o triplo do número de integrantes definidos no item 02.01 (três profissionais), conforme exige o artigo 10, § 2º, da Lei Federal nº 12.232/2010.

6.3. O sorteio será processado de modo a garantir o preenchimento das vagas da subcomissão técnica, de acordo com a proporcionalidade do número de membros definidos no artigo 10, § 1º, da Lei Federal no. 12.232/2010, sendo dois membros que mantenham vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com o município de Barreiras, e um membro que não mantenha vínculo funcional ou contratual, direito ou indireto, com o município de Barreiras.

6.4. O resultado do sorteio será publicado no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal de Barreiras ante a inexistência de jornal local.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Os membros da subcomissão técnica não serão remunerados.

7.2. Todas as condições deste edital serão processadas em conformidade com a Lei Federal nº 12.232/2010, aplicando-se subsidiariamente as Leis Federais nºs. 4.680/1965 e 8.666/1993.

7.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação que procederá à execução de procedimento licitatório para contratação de serviços de publicidade pelo Município de Barreiras /BA.

Barreiras /BA, 19 de junho de 2017.

Jose Carlos Amâncio Oliveira
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2017

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME -

NACIONALIDADE –

ESTADO CIVIL -

PROFISSÃO -

LOCAL DE TRABALHO -

RG –

CPF -

ENDEREÇO -

TELEFONE E-MAIL –

Solicito minha inscrição para participar do sorteio na composição da subcomissão técnica responsável pela análise e julgamento das propostas técnicas que serão apresentadas na licitação na Modalidade Concorrência Pública do Tipo Técnica e Preços que será promovida pelo município de Barreiras/BA, para contratação de agência de propaganda na prestação de serviços de publicidade, nos termos do artigo 10 da Lei Federal nº 12.232/2010.

Declaro, para os fins a que se destina, e para efetivo atendimento do que dispõem os §§ 1º e 9º do artigo 10 da Lei Federal nº 12.232/2010, que _____ (mantenho / não mantenho) vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com o município de Barreiras/BA.

Barreiras /BA, _____ de _____ de 2017.

_____
(assinatura)
Observação: Em caso de vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com o município Barreiras /BA, deverá ser anexada à cópia do documento comprobatório do referido vínculo.

DIÁRIO OFICIAL
Barreiras-Bahia - Edição 2509 - 20 de Junho de 2017 - ANO 11

MUNICÍPIO DE BARREIRAS
ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

EDITAL 01/2017
SELEÇÃO DE ESTÁGIO

A Procuradoria Geral do Município de Barreiras, com fundamento no item 5 do Edital nº 01/2017 que trata do 1º Processo Seletivo de 2017 para estágio de nível superior na Procuradoria Geral do Município e no Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, torna público o **RESULTADO DOS RECURSOS INTERPOSTO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR.**

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME	RESULTADO
2017075	CAROLINA PEREIRA DA SILVA	INDEFERIDO
2017004	CARLA ALESSANDRA DE OLIVEIRA SANTOS	INDEFERIDO
2017104	ANNA CLAUDIA C. DE SOZUA PRESTES	INDEFERIDO

Barreiras-BA, 19 de junho de 2017.

TULIO MACHADO VIANA
Procurador Geral do Município de Barreiras

DIÁRIO OFICIAL
Barreiras-Bahia - Edição 2509 - 20 de Junho de 2017 - ANO 11

MUNICÍPIO DE BARREIRAS
ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

EDITAL 01/2017
SELEÇÃO DE ESTÁGIO

A Procuradoria Geral do Município de Barreiras, com fundamento no item 5.3 do Edital nº 01/2017 que trata do 1º Processo Seletivo de 2017 para estágio de nível superior na Procuradoria Geral do Município e no Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, torna público o

RESULTADO DEFINITIVO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – MATUTINO

Nº	NOME	DOC. DE IDENTIDADE	NOTAS HE	PONTUAÇÃO	ENTREVISTA	NOTA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
2017060	**SUZANE RIBEIRO DOS SANTOS VIEIRA**	**1506737790**	**9,48**	**5,0**	**4,5**	**9,5**	**1º**
2017022	TALITA JOALA BATISTA MACIEL	1608517691	8,50	4,0	4,1	8,1	2º
2017034	IGOR LUIS SILVA OLIVEIRA	16461901-14	8,01	4,0	3,4	7,4	3º
2017054	NIVIA RODRIGUES DE SOUZA	836021940	9,19	5,0	2,4	7,4	4º
2017087	KATHERINE MARQUES N. DOS SANTOS	15.960326-93	8,48	4,0	3,2	7,2	5º
2108059	MAISA ASSIS DA SILVA	14.580.599-95	7,53	3,0	3,9	6,9	6º
2017050	PATRICIA LOIANE COELHO LEITE	158.75865-09	7,19	3,0	3,9	6,9	7º
2017065	KATILA KAUANE DA SILVA OLIVEIRA	20.096.633-22	7,76	3,0	3,6	6,6	8º
2017064	GLAUBER VIEIRA DA SILVA	13458057-56	7,82	3,0	3,3	6,3	9º
2017026	RODRIGO DOURADO SENA GAMA	1432872494	7,90	3,0	2,8	5,8	10º

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – VESPERTINO

Nº	NOME	DOC. DE IDENTIDADE	NOTAS HE	PONTUAÇÃO	ENTREVISTA	NOTA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
2017018	**LILIANE SANTOS DE CASTRO**	**1381759181**	**8,35**	**4,0**	**4,7**	**8,7**	**1º**
2017025	CAIQUE MOURA OLIVEIRA	11.729.251-60	7,70	3,0	4,5	7,5	2º
2017103	RICARDO MATHEUS PEREIRA DOS SANTOS	15970766-86	8,94	4,0	3,4	7,4	3º
2017001	LUIS RICARDO COSTA ALMEIDA	21.161.888-81	8,90	4,0	3,3	7,3	4º
2017090	LEILLANE DA SILVA MACEDO	1619429977	8,63	4,0	3,0	7,0	5º
2017016	LINDINÊS LOURENÇA DE JESUS	1475986998	7,28	3,0	3,8	6,8	6º
2017042	LUCAS RAMOM BASTOS DA SILVA	14.096.522-03	7,34	3,0	2,9	5,9	7º
2017007	RAIMUNDO NONATO PEIXOTO MONTEIRO	6705471-40	7,82	3,0	2,4	5,4	8º

TRIBUNAL DE JUSTIÇA – TURNO MATUTINO

Nº	NOME	DOC. DE IDENTIDADE	NOTAS HE	PONTUAÇÃO	ENTREVISTA	NOTA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
2017076	**AMANDA CRISTIAN OLIVEIRA CARNEIRO**	**15 104 974 20**	**8,10**	**4,0**	**4,8**	**8,8**	**1º**
2017008	**MARCELO RAMOM MIRANDA FILHO**	**1655307063**	**7,45**	**3,0**	**4,9**	**7,9**	**2º**

DIÁRIO OFICIAL
Barreiras-Bahia - Edição 2509 - 20 de Junho de 2017 - ANO 11

2017028	**ANDREZA MARIA DE BARROS LIMA**	**14.717.227-67**	**8,50**	**4,0**	**3,9**	**7,9**	**3º**
2017040	**AMANDA PINHEIRO SOUZA CASTRO**	**14.622.275 -03**	**8,09**	**4,0**	**3,9**	**7,9**	**4º**
2017049	**ISAAC DEIVID ARAUJO DE MIRANDA**	**20.550.368-31**	**7,99**	**3,0**	**4,8**	**7,8**	**5º**
2017023	**THIERRY VIANA BAGANO**	**14.591.943-90**	**8,47**	**4,0**	**3,8**	**7,8**	**6º**
2017021	**IZABELLE RAMOS PEREIRA**	**13301836-30**	**7,83**	**3,0**	**4,7**	**7,7**	**7º**
2017006	**TAIS MASCARENHAS BOMFIM**	**16025275-04**	**7,60**	**3,0**	**4,7**	**7,7**	**8º**
2017072	**KELE CRISTINA LEAL LIMA**	**20 712154-00**	**8,92**	**4,0**	**3,5**	**7,5**	**9º**
2017037	**ANA CAROLINA MATOS CARVALHO**	**15.101.144-32**	**8,64**	**4,0**	**3,5**	**7,5**	**10º**
2017100	**LAYLA DA SILVA CAMARA**	**1444979213**	**8,53**	**4,0**	**3,5**	**7,5**	**11º**
2017091	**BRUNA LOURRANE PORTO SANTOS**	**1510831932**	**8,24**	**4,0**	**3,5**	**7,5**	**12º**
2017014	**CAMILLA OLIVEIRA DOS SANTOS BORGES**	**1629429589**	**7,78**	**3,0**	**4,4**	**7,4**	**13º**
2017024	MARIA DOS SANTOS DE SENE	15099847-39	7,63	3,0	4,4	7,4	14º
2017080	WILLIE UBIRAJARA M.M COSTA	1289017646	8,49	4,0	3,4	7,4	15º
2017053	WALQUIRIA DE OLIVEIRA DOS SANTOS	20.313.082-03	8,37	4,0	3,4	7,4	16º
2017015	LAIZA DE SOUZA PEREIRA	1550849921	7,73	3,0	4,2	7,2	17º
2017027	PAULO VICTOR DE SOUZA CAMPOS	1572605340	7,63	3,0	4,2	7,2	18º
2017075	CAROLINA PEREIRA DA SILVA	17 653 341	7,05	3,0	4,2	7,2	19º
2017011	GABRIELY MARTINS PORTUGAL	20.378.617-37	7,46	3,0	4,1	7,1	20º
2017098	DAVID ANTONIO DE JESUS LESSA	1285669142	7,40	3,0	4,1	7,1	21º
2017004	CARLA ALESSANDRA DE OLIVEIRA SANTOS	1617492167	8,03	4,0	3,1	7,1	22º
2017012	ISABELLA SERPA DOS SANTOS ARAUJO	16.191.608-20	7,96	3,0	3,8	6,8	23º
2017081	NADYA MAGALHÃES BARROS	2015899740	8,62	4,0	2,8	6,8	24º
2017052	ARTHUR FREITAS VIEIRA	1591182123	7,98	3,0	3,7	6,7	25º
2017062	JOSE MILTON SANTOS CARDOSO	10077393-12	7,53	3,0	3,7	6,7	26º
2017073	VAGNER DOS SANTOS BENTO	1503917908	7,17	3,0	3,7	6,7	27º
2017031	LARISSA REGINA DA CRUZ SILVA	15202540-59	8,00	3,0	3,6	6,6	28º
2017017	GEZIANE DE ALMEIDA SILVA DOS SANTOS	13007047-56	7,49	3,0	3,5	6,5	29º
2017063	MICAEL PEREIRA COSTA	1437967809	7,14	3,0	3,5	6,5	30º
2017002	MAICON SOARES PEREIRA	1629079154	7,05	3,0	3,5	6,5	31º
2017057	WEBERTH DE OLIVEIRA NASCIMENTO	20.332.617-27	7,21	3,0	3,4	6,4	32º
2017058	JANIELE NEIVA SILVA	1627326510	7,16	3,0	3,0	6,0	33º
2017107	ANADSON DE QUEIROZ LIMA	1462423403	7,99	3,0	2,9	5,9	34º
2017066	FRANCISCO MAXIMO DA SILVA JUNIOR	15.803.144-06	8,00	3,0	2,8	5,8	35º
2017086	EVANI DE CARVALHO CORDEIRO	1255304049	7.12	3,0	2,8	5,8	36º
2017048	CARLOS EDUARDO DE OLIVEIRA SANTOS	1617491942	7,69	3,0	2,6	5,6	37º

DIÁRIO OFICIAL
Barreiras-Bahia - Edição 2509 - 20 de Junho de 2017 - ANO 11

MUNICÍPIO DE BARREIRAS
ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA – TURNO VESPERTINO

Nº	NOME	DOC. DE IDENTIDADE	NOTAS HE	PONTUAÇÃO	ENTREVISTA	NOTA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
2017102	NATIELLI RIBEIRO FERREIRA ASSIS	15181656-46	8,68	4,0	5,0	9,0	1º
2017045	CARLA LORENA SANTANA SANTOS	164.584.78-10	8,54	4,0	4,0	8,0	2º
2017108	KAREN KATHERINE M. DOS SANTOS	1456645030	8,52	4,0	4,0	8,0	3º
2017071	GABRIELA MARTINS SILVA	1418932221	8,52	4,0	4,0	8,0	4º
2017029	ATAIS DALILA DE QUEIROZ NONATO	11723789-24	8,10	4,0	4,0	8,0	5º
2017003	RAFAELA SILVA PEREIRA	2077754192	8,46	4,0	3,9	7,9	6º
2017082	AMANDA CECILIA MENDONÇA MANN	1564447200	8,04	4,0	3,9	7,9	7º
2017030	UEUDES BATISTA LEMOS	3.101.846	8,38	4,0	3,8	7,8	8º
2017101	JAYANE KESIA RESENDE SCAPIN	1635186455	7,00	3,0	4,8	7,8	9º
2017036	LUISA CRISTINA PEREIRA DA ROCHA	13770006 72	8,70	4,0	3,7	7,7	10º
2017092	JULIANA SILVA DOURADO	20.926.633-30	8,22	4,0	3,7	7,7	11º
2017009	PATRICIO PORTO DE SOUZA CRUZ	1319917100	7,30	3,0	4,5	7,5	12º
2017010	BRUNO CARVALHO DA CUNHA SILVA	15.188.737-31	7,04	3,0	4,5	7,5	13º
2108019	HENRIQUE BARBOSA AMERICO	15520100-07	8,16	4,0	3,5	7,5	14º
2017056	KEDMA FERREIRA DE MATOS	13772007 60	7,97	3,0	3,9	6,9	15º
2017084	ERICH KAELVIN SANTANA SOUZ	15.112.215-36	7,32	3,0	3,9	6,9	16º
2017088	SAMARIA DOS SANTOS DE SOUZA	1618094130	7,05	3,0	3,9	6,9	17º
2017077	RENNAM DE JESUS AZEVEDO	20 765 750 34	7,92	3,0	3,8	6,8	18º
2017055	DOMINIQUE DA SILVA BARBOSA	1.052.073	7,86	3,0	3,7	6,7	19º
2017020	ERIKA DOS S. GALVÃO	20888518	7,00	3,0	3,7	6,7	20º
2017047	EDNALDO MARQUES DA SILVA	1640218840	8,10	4,0	2,7	6,7	21º
2017097	IURY GUIMARÃES DE ALBUQUERQUE	12763405-32	7,18	3,0	3,6	6,6	22º
2017043	LUISA HELENA GUEDES CORADO	15.177.974-03	8,71	4,0	2,6	6,6	23º
2017095	D'ARC THAIS DA SILVA OLIVEIRA	134.480.469-4	7,59	3,0	3,4	6,4	24º
2017093	JADER ARAUJO PASSOS	09023418-98	8,02	4,0	2,4	6,4	25º
2017068	AILA VIEIRA SILVA	14.294.236-76	7,96	3,0	3,3	6,3	26º
2017013	NAJLA NAIARA SANTOS DE OLIVEIRA	15.060.653-25	8,39	4,0	2,1	6,1	27º
2017051	RENATA SANTOS DE SOUZA	15802848 17	7,89	3,0	3,0	6,0	28º
2017061	JULIO CESAR CORREIA DE SOUZA	1171593872	7,86	3,0	3,0	6,0	29º
2017104	ANNA CLAUDIA C. DE SOZUA PRESTES	15148221 72	7,94	3,0	2,8	5,8	30º
2017038	MATHEUS PINTO DA SILVA	14699284 93	7,89	3,0	2,8	5,8	31º
2017039	LUCAS PINTO DA SILVA	14699282 21	7,84	3,0	2,7	5,7	32º

MUNICÍPIO DE BARREIRAS
ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

2017033	ELISANGELA DA CRUZ FONSECA	13302361-30	7,58	3,0	2,7	5,7	33º
2017083	PABLO QUINTEIRO DA SILVA	12.794.032-41	7,58	3,0	2,6	5,6	34º
2017096	ROBERTA TAINA SILVA AMARAL	1506074588	7,80	3,0	0,0	3,0	35º
2017079	PAMELA DE VASCONCELOS BERTUNES	20 235 649 30	7,07	3,0	0,0	3,0	36º

Observações:

1. O candidato aprovado será convocado para contratação por meio de mensagem de correio eletrônico, obedecendo-se a ordem de classificação, ao longo da validade da presente seleção e de acordo com as necessidades da Procuradoria Geral do Município e do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia;
2. É responsabilidade do candidato manter seu endereço eletrônico e telefones atualizados para viabilizar os contatos necessários, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos advindos da não atualização desses dados.
3. A validade do processo seletivo será de 12 (doze) meses, a contar da publicação do resultado final no site da Prefeitura Municipal de Barreiras, podendo ser prorrogada uma vez, por igual período, a critério da Procuradoria Geral do Município.

Barreiras-BA, 19 de junho de 2017.

TULIO MACHADO VIANA
Procurador Geral do Município de Barreiras

DIÁRIO OFICIAL
Barreiras-Bahia - Edição 2509 - 20 de Junho de 2017 - ANO 11

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX, DE XX DE MAIO DE 2017.

Dispõe sobre normas e diretrizes, padronização de requerimentos, documentos necessários, anexos, trâmites e prazos dos processos administrativos que competem à Secretaria Municipal da Fazenda/Diretoria de tributos e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DA FAZENDA, BARREIRAS BAHIA, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município, **RESOLVE**:

Art. 1°- Esta Instrução Normativa dispõe sobre as normas e diretrizes, bem como a padronização de requerimentos e seus anexos, tramitações, correspondentes aos Processos Administrativos que competem à Secretaria Municipal da Fazenda/Diretoria de tributos.

Art. 2º - A abertura de Processo Administrativo na Secretaria da Fazenda/Diretoria de Tributos se dará mediante preenchimento de requerimento único, conforme Anexo I desta Instrução Normativa (exceto para avaliação de imóveis que possui requerimento próprio). Este deverá conter os dados completos do requerente, devendo indicar o objetivo e juntar, de acordo com o assunto, os documentos listados no anexo II da referida Instrução.

Art. 3°- Para abertura de todo e qualquer Processo Administrativo na Diretoria de Tributos da Secretaria Municipal da Fazenda, será necessária a apresentação da Certidão Negativa de Débitos e de cópias legíveis dos documentos de identificação do requerente, sendo ele Pessoa Física ou Jurídica.

§ 1º. Quando o requerente for Pessoa Física, o mesmo deverá apresentar a seguinte documentação:

I. Cópia do Registro Geral (RG);
II. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF)
III. Comprovante de endereço.

§ 2º. Quando o requerente for Pessoa Jurídica, este deverá apresentar a seguinte documentação:

I. Cópia do Instrumento de Constituição (Contrato Social, ATA/Estatuto, Requerimento de Empresário ou Certificado de Micro Empreendedor Individual) e todas as Alterações Posteriores;
II. Cópia do Cartão CNPJ;
III. Cópia dos Documentos de Identificação (RG e CPF) dos Sócios, Presidente, Empresário ou MEI
IV. Comprovante de endereço.

§ 3º. Sempre que a abertura do Processo Administrativo for requerida por representante, será indispensável a juntada ao processo de uma Procuração Pública ou Particular (contendo assinaturas com firma reconhecida), bem como Cópia dos Documentos de Identificação (RG e CPF) do(s) procurador (es).

Art. 4°- Todo Processo Administrativo que tiver como objeto qualquer assunto relacionado a Imóvel, deverá ser anexada ao processo, obrigatoriamente, a cópia da Certidão do Cartório de Registro de Imóveis atualizada (60 dias) e quando o imóvel se situar em área não aprovada pela municipalidade, deverá constar Contrato de Compra e Venda ou Declaração de Posse contendo assinaturas com firma reconhecida.

Parágrafo Único: Após a abertura do Processo Administrativo**,** a equipe de revisão do Cadastro Imobiliário procederá a revisão *in loco* e a atualização cadastral do imóvel.

Art. 5°- Para autenticação do Processo Administrativo, além da juntada da documentação descrita no Art. 2º, o requerente dever atentar-se, para:

I - A indicação do *Objetivo* do requerimento (ANEXO I), *sua Assinatura* e o *Preenchimento* de forma clara e fiel aos documentos apresentados, das informações por ele solicitadas: requerente, rua, número, bairro, cidade, unidade federativa, cep, cpf/cnpj, inscrição, e-mail e telefone fixo ou celular;

II - Atender à demanda de documentos necessários para cada processo;

III - Ter feito o recolhimento do Preço Público pela solicitação.

Art. 6°- Fica responsável pelo protocolo e autenticação do Processo Administrativo o Setor de Protocolo da Secretaria Municipal da Fazenda/Diretoria de Tributos.

Art. 7°- Os Processos Administrativos, passíveis de serem requeridos à Secretaria Municipal da Fazenda/Diretoria de tributos/Secretaria Municipal da Fazenda, são:

I - Avaliação de Imóvel Urbano ou Rural;
II - Cadastramento de Área Urbana com Origem Rural ou Desmembramento de Gleba;
III - Cadastramento de Condomínio;
IV - Divisão de Unidades em Subunidades Imobiliárias ou Unificação de Subunidades Imobiliárias;
V - Desdobro Imobiliário ou Cancelamento de Desdobro (Reunificação de área desdobrada);
VI - Consulta Formal;
VII - Reconhecimento de Imunidade;
VIII - Compensação;
IX - Restituição;
X - Suspensão de Execução Judicial;

XI - Extinção de Execução Judicial;
XII - Prescrição de Crédito Tributário;
XIII - Inscrição Municipal (abertura de empresa);
XIV - Alteração do Cadastro da Inscrição Municipal (alteração de empresa);
XV - Suspensão de Inscrição Municipal (suspensão de empresa);
XVI - Baixa de Inscrição Municipal (baixa de empresa);
XVII - Renovação do Alvará de Funcionamento;
XVIII - Impugnação de Auto de Infração em 1ª ou 2ª Instância;
XIX - Impugnação de Tributo de Lançamento Direto (IPTU ou TFF);
XX - Cancelamento e/ou Retificação de NFS-e;
XXI - Inclusão e/ou Exclusão de Usuários no SAATRI;
XXII - Transferência de Titularidade Imobiliária;
XXIII - Boletim de Cadastro Econômico;
XXIV - Boletim de Cadastro Imobiliário;
XXV - Certidão de Débitos;
XXVI - Declaração de Confrontação;
XXVII - Declaração de Localização;
XXVIII - Extrato Tributário;
XXIX - Memória de Cálculo do IPTU;
XXX - Revisão Imobiliária;
XXXI - Cancelamento ou Baixa de Crédito Tributário;
XXXII - Parcelamento;
XXXIII - Cópia de Quadra de Loteamento Aprovado;
XXXIV - Cópia de PAF (Processo Administrativo Fiscal).
XXXV – Benefício da Lei 979/2011.

Parágrafo Único: Fica a critério da Secretaria Municipal da Fazenda/Diretoria de Tributos excluir, alterar ou adicionar novos requerimentos, documentos necessários, anexos, trâmites e modificar os prazos, referentes aos Processos Administrativos, conforme demanda e/ou necessidade.

Art. 8°- Os prazos para tramitação e conclusão dos processos obedecerão os previstos na legislação tributária municipal vigente.

Art. 9°- Posteriormente à autenticação do Processo Administrativo, fica o setor de protocolo responsável por seu primeiro trâmite, que deverá ocorrer até o próximo dia útil após sua autenticação.

Art. 10°- Após o início do trâmite do processo, fica o servidor público de cada setor, responsável pela devida análise, alimentação nos sistemas de gestão dos despachos (que deve ocorrer de forma padrão em cada setor) e da tramitação seguinte.

Art. 11°- Sempre que solicitados, ficam responsáveis dos demais setores da administração pública municipal a análise, emissão de relatório, emissão de parecer ou demais procedências exigidas pelo Processo Administrativo, desde que seja de sua competência.

Art. 12°- Fica disponível para consulta e acompanhamento do Processo Administrativo pelo contribuinte, o portal eletrônico *barreiras.saatri.com.br* (>> Contribuinte/Outros >>> Acompanhar Trâmites).

Parágrafo Único: A consulta do Processo Administrativo deverá ser feita, preferencialmente, pelo contribuinte, através do portal eletrônico citado no *caput* deste artigo, sendo necessário o CPF/CNPJ e o Número do Processo Administrativo desejado.

Art. 13°- Para informações, sobre qualquer Processo Administrativo junto à Diretoria Tributária, será indispensável apresentação do comprovante de abertura do processo e documento de identificação pessoal com foto do requerente ou representante legal, que deverá apresentar procuração.

Art. 14°- Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Secretário da Fazenda de Barreiras - Bahia, em XX de junho de 2017.

MARCELO GONÇALVES DE ABREU
Secretário da Fazenda

DIÁRIO OFICIAL
Barreiras-Bahia - Edição 2509 - 20 de Junho de 2017 - ANO 11

ANEXO I

Nome do Requerente:_____
Endereço Comercial:_____CEP_____
Endereço Residencial:_____CEP_____
Telefone:_____CPF/RG/CNPJ_____
E-mail:_____
Inscrição municipal:_____

OBJETIVO DO REQUERIMENTO

☐	Avaliação de Imóvel Urbano e Rural	☐	Impugnação de Auto em 1ª ou 2ª Instância
☐	Cadastramento de Área Urbana c/ Origem Rural ou Desmembramento de Gleba	☐	Impugnação de Tributo de Lançamento Direto (IPTU e TFF)
☐	Cadastramento de Condomínio	☐	Inclusão e/ou Exclusão de Usuários no SAATRI
☐	Divisão de Unidades em Subunidades Imobiliárias ou Unificação de Subunidades Imobiliárias	☐	Declaração de Avaliação
☐	Desdobro Imobiliário ou Cancelamento de Desdobro (Reunificação de área desdobrada)	☐	Declaração de Confrontação
☐	Consulta Formal	☐	Inclusão e/ou Exclusão de Usuários no SAATRI
☐	Reconhecimento de Imunidade	☐	Transferência de Imóvel Urbano (ITIV Urbano)
☐	Compensação	☐	Declaração de Localização
☐	Restituição	☐	Extrato Tributário
☐	Suspensão de Execução Judicial	☐	Memoria de Cálculo de IPTU
☐	Extinção de Execução Judicial	☐	Transferência de Titularidade Imobiliária (somente quando o ITIV for indisponível)
☐	Prescrição de Crédito Tributário	☐	Revisão Imobiliária
☐	Inscrição Municipal (abertura de empresa)	☐	Parcelamento
☐	Alteração do Cadastro da Inscrição Municipal (alteração de empresa)	☐	Cancelamento ou Baixa de Crédito Tributário
☐	Suspensão de Inscrição (suspensão de empresa)	☐	Cópia de Quadra de Loteamento Aprovado
☐	Baixa de Inscrição (baixa de empresa)	☐	Cópia de PAF
		☐	Benefício da Lei 979/2011
☐	Renovação do Alvará de Funcionamento	☐	Outros (Descrever no Verso)

Atividade:_____
Documentos Anexos:_____
_____
Outros Esclarecimentos:_____
_____
_____
_____

Barreiras, _____ de _____ 2017.

Nestes termos, pede deferimento.

_____
Assinatura do Requerente

DIÁRIO OFICIAL
Barreiras-Bahia - Edição 2509 - 20 de Junho de 2017 - ANO 11

ANEXO II

ASSUNTOS:

1. Avaliação de Imóvel Urbano ou Rural

Documentos Necessários (Imóvel Urbano):

- Requerimento (02 vias): https://barreiras.saatri.com.br/Documento;
- Instrumento de compra e venda, com a firma reconhecida dos contratantes;
- Certidão negativa de débitos municipais;
- Certidão atualizada de Inteiro Teor (Cópia da Matrícula) do Cartório de Registro de Imóveis;
- Cópia de procuração válida, quando a solicitação for por representante e documento de identificação deste;
- Cópia do Contrato Social e última alteração, quando Pessoa Jurídica (Adquirente e/ou Transmitente).

Documentos Necessários (Imóvel Rural):

- Requerimento (02 vias): https://barreiras.saatri.com.br/Documento;
- Instrumento de compra e venda, com a firma reconhecida dos contratantes;
- Certidão negativa de débitos municipais;
- Certidão atualizada de Inteiro Teor (Cópia da Matrícula) do Cartório de Registro de Imóveis;
- Cópia de procuração válida, quando a solicitação for por representante e documento de identificação deste;
- Comprovação de quitação do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural dos últimos 05 (cinco) anos e o CCIR;
- Cópia do Contrato Social e última alteração, quando Pessoa Jurídica (Adquirente e/ou Transmitente).
- Arquivo Digital contendo a poligonal do Imóvel em coordenadas UTM no padrão SIRGAS 2000 ou WGS84 e arquivo digital convertido para a extensão .kmz (do Google earth).

Trâmites:

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 – Equipe de avaliação (Análise do processo e especificação da base de cálculo)
3 – Coordenadoria de Arrecadação (Homologação da base de cálculo)
4 – Balcão de atendimento (Feedback ao contribuinte)

Obs: Após auferida a Base de Cálculo do Imposto, tem o contribuinte o direito para expressar o contraditório mediante **Laudo de avaliação** do imóvel, assinado por profissional devidamente regular.

1 – Protocolo (Autenticação do laudo)
2 – Equipe de avaliação (Análise do laudo, emissão de relatório – réplica)
3 – Secretaria Municipal da Fazenda/Diretoria de tributos (Deferimento ou indeferimento do laudo)
4–Balcão de Atendimento (Feedback ao contribuinte)

2. Cadastramento de Área Urbana com Origem Ruralou Desmembramento de Gleba

Documentos Necessários:

- Contrato de Compra e Venda com assinaturas reconhecidas em cartório (Conferido com Original);
- ITR mais Comprovante de Pagamento dos Últimos 5 (cinco) Anos;
- Memorial Descritivo Georeferenciado;
- Planta de localização;
- Planta Topográfica;
- Declaração da Secretaria Municipal de Infraestrutura Autorizando o Cadastramento da Área Desejada;
- Arquivo digital contendo a poligonal do imóvel em coordenadas UTM no padrão SIRGAS 2000 ou WGS84.

Trâmites:

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)

2 – Equipe de Revisão Imobiliária (Análise do processo, visita *in loco* e emissão de relatório)
3 – Coordenadoria de Arrecadação (Saneamento do processo)
4 – Procuradoria (Emissão de parecer jurídico)
5 – Coordenadoria de Arrecadação (Homologação do processo)
6 – Cadastro Imobiliário (Registro do cadastramento e arquivamento do processo)

3. Cadastramento de Condomínio

Documentos Necessários:

- Cópia da Planta Aprovada pela Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- Cópia do Memorial Descritivo;
- Cópia do Alvará de Construção;
- Certidão Negativa de Débitos Municipal da Unidade Imobiliária.

Trâmites:

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 – Equipe de Revisão Imobiliária (Análise do processo, visita *in loco* e emissão de relatório)
3 – Coordenadoria de Arrecadação (Homologação do processo)
4 – Cadastro Imobiliário (Registro do cadastramento e arquivamento do processo)

4. Divisão de Unidades em subunidades Imobiliáriasou Unificação de subunidades Imobiliárias

Documentos Necessários:

- Croquis que demonstre as divisões pretendidas, a utilização de cada subunidade (se residencial ou comercial e as características do imóvel (forro, pintura, revestimento, entre outros) assinado pelo proprietário do imóvel;
- Certidão Negativa de Débitos Municipal da Unidade Imobiliária.

Trâmites:

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 – Equipe de Revisão Imobiliária (Análise do processo, visita *in loco* e emissão de relatório)
3 – Coordenadoria de Arrecadação (Homologação do processo)
4 – Cadastro Imobiliário (Registro do cadastramento e arquivamento do processo)

5. Desdobro Imobiliário ou Cancelamento de Desdobro (Reunificação de Área Desdobrada)

Documentos Necessários (Contribuinte > Protocolo):

- Certidão atualizada da matrícula do imóvel ou certidão de ônus, expedida pelo cartório de imóveis competente; (Artº 3º, § 1º da Lei 1.007/2012).
- Planta do imóvel a ser desdobrado (croquis), assinada por profissional habilitado pelo CREA e contendo:
  - a indicação das vias existentes;
  - a indicação do tipo de uso predominante no local;
  - a indicação da divisão de lotes pretendida na área.

Documentos Necessários (Cadastro Imobiliário > Procuradoria):

- Toda a documentação protocolada pelo contribuinte (acima relacionada);
- Relatório do Cadastro Imobiliário.

Documentos Necessários (Cadastro Imobiliário > Gabinete do Prefeito):

- Toda a documentação pelo contribuinte (acima relacionada), Relatório do Cadastro Imobiliário e Parecer Jurídico;
- Ficha Cadastral das partes do lote;
- Declaração de Confrontação das partes do lote.

Obs: Divisão de Unidades Imobiliárias em Subunidades, somente para imóveis com área construída.

Trâmites:

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 – Equipe de Revisão Imobiliária (Análise do processo, visita *in loco* e emissão de parecer técnico)
3 – Coordenadoria de Arrecadação (Saneamento do processo)
4(A) – Procuradoria (Emissão de parecer jurídico e devolução à Coordenadoria de Arrecadação) – quando necessário 4(B) – Cadastro Imobiliário (Registro do cadastramento)
5 – Gabinete do Prefeito (Edição do decreto, publicação do ato em diário oficial e devolução do processo com3(três) vias do decreto ao cadastro imobiliário)
6 – Cadastro Imobiliário (Arquivamento do processo e entrega do decreto ao contribuinte)

6. Consulta Formal

Trâmites:

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 – Distribuição de Processos (Sorteio do(a) auditor(a) fiscal)
3 – Auditoria Fiscal (Análise do processo e emissão de parecer técnico fiscal)
4 – Distribuição de Processos (Numerar páginas adicionais)
5 – Procuradoria (Emissão de parecer jurídico)
6 – Distribuição de Processos (Numerar páginas adicionais)
7– Secretaria Municipal da Fazenda/Diretoria de tributos (Saneamento do Processo)
8– SEFAZ (Emissão de parecer e homologação do pedido)
9 – Distribuição de Processos (Verificação do processo)
10– Balcão de atendimento (Feedback ao contribuinte)

7. Reconhecimento de Imunidade

Trâmites:

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2(A) – Equipe de Revisão Imobiliária (Análise do processo, visita *in loco* e emissão de relatório) – quando se tratar de imóvel 2(B) –Distribuição de Processos (Sorteio do (a) auditor (a) fiscal
3 – Auditoria Fiscal (Análise do processo e emissão de parecer técnico fiscal)
4 – Distribuição de Processos (Numerar páginas)
5 – Procuradoria (Emissão de parecer jurídico)
6 – Distribuição de Processos (Numerar páginas adicionais)
7 – Secretaria Municipal da Fazenda/Diretoria de tributos(Saneamento do processo)
8 – SEFAZ (Homologação do processo)
9 – Coordenadoria de Arrecadação (Registro em sistema da homologação do prefeito)
10 - Balcão de atendimento (Feedback ao contribuinte)

8. Compensação

Documentos Necessários:

IPTU:

- Cópia da Certidão atualizada do Cartório de Registro de Imóveis
- Cópia(s) do(s) Comprovante(s) do(s) Pagamento(s) a ser(em) conferido(s) com original(is).

ITIV:

- Cópia da Certidão atualizada do Cartório de Registro de Imóveis
- Cópia(s) do(s) Comprovante(s) do(s) Pagamento(s) a ser(em) conferido(s) com original(is);
- Certidão de Não Escrituração, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis;
- Guias de ITIV Anteriormente Autenticadas pelo Município.

ISSQN:

- Cópia(s) do(s) Comprovante(s) do(s) Pagamento(s) a ser(em) conferido(s) com original(is);
- Extrato(s) do Simples Nacional (quando for optante).

OUTROS TRIBUTOS:

- Cópia(s) do(s) Comprovante(s) do(s) Pagamento(s) a ser(em) conferido(s) com original(is).

Trâmites:

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 (A) – Equipe de Revisão Imobiliária (Análise do processo, visita *in loco* e emissão de relatório) – quando se tratar de imóvel 2 (B) – Coordenadoria de Arrecadação (Anexar arquivo de retorno do banco que confirme o recolhimento do tributo)
3 – Distribuição de Processos (Sorteio do(a) auditor(a) fiscal
4 – Auditoria Fiscal (Análise do processo e emissão de parecer técnico fiscal)
5 – Distribuição de Processos (Numerar páginas)
6 – Procuradoria (Emissão de parecer jurídico)
7 – Distribuição de Processos (Numerar páginas adicionais)
8 – Secretaria Municipal da Fazenda/Diretoria de tributos(Saneamento do processo)
9 – SEFAZ (Homologação do processo)
10 – Coordenadoria de Arrecadação (Registro em sistema da homologação do secretário)
11– Balcão de atendimento (Feedback ao contribuinte)

9. Restituição

Documentos Necessários:

IPTU:
- Cópia da Certidão atualizada do Cartório de Registro de Imóveis
- Cópia(s) do(s) Comprovante(s) do(s) Pagamento(s) a ser(em) conferido(s) com original(is).

ITIV:
- Cópia da Certidão atualizada do Cartório de Registro de Imóveis
- Cópia(s) do(s) Comprovante(s) do(s) Pagamento(s) a ser(em) conferido(s) com original(is);
- Certidão de Não Escrituração, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis;
- Guias de ITIV Anteriormente Autenticadas pelo Município.

ISSQN:
- Cópia(s) do(s) Comprovante(s) do(s) Pagamento(s) a ser(em) conferido(s) com original(is);
- Extrato(s) do Simples Nacional (quando for optante).

OUTROS TRIBUTOS:
- Cópia(s) do(s) Comprovante(s) do(s) Pagamento(s) a ser(em) conferido(s) com original(is).

Trâmites (Restituição):

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 (A) – Equipe de Revisão Imobiliária (Análise do processo, visita *in loco* e emissão de relatório) – quando se tratar de imóvel 2 (B) – Coordenadoria de Arrecadação (Anexar arquivo de retorno do banco que confirme o recolhimento do tributo)
3 – Distribuição de Processos (Sorteio do(a) auditor(a) fiscal
4 – Auditoria Fiscal (Análise do processo e emissão de parecer técnico fiscal)
5 – Distribuição de Processos (Numerar páginas)
6 – Procuradoria (Emissão de parecer jurídico)
7 – Distribuição de Processos (Numerar páginas adicionais)
8 – Secretaria Municipal da Fazenda/Diretoria de tributos(Saneamento do processo)
9 – SEFAZ (Homologação do processo)
10 – Coordenadoria de Arrecadação (Registro em sistema da homologação do secretário)
11 – Distribuição de Processos (Verificação do processo)
12 – Diretoria Contábil (Registro das providências contábeis e financeira com devolução do processo)
13 – Distribuição de Processos (Arquivamento do processo)

10. Suspensão de Execução Judicial

Check List:

- Cópia(s) do(s) DAM(s) já Pago(s);
- Cópia(s) do(s) Comprovante(s) de Pagamento(s) a ser(em) Conferido(s) com Original(is);
- Cópia do Termo de Parcelamento.

Trâmites:

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 – Coordenadoria da Dívida Ativa (Análise do processo, juntada do certificado de quitação das parcelas pagas)
3 (A) – Equipe de Revisão Imobiliária (Análise do processo, visita *in loco,* emissão de relatório e devolução do processo à Divida Ativa) – quando se tratar de imóvel 3 (B)– Procuradoria (Emissão de petição à Vara da Fazenda Pública, solicitando a suspenção do processo)
4–Coordenadoria de Arrecadação (Homologação do processo)
5 – Coordenadoria da Dívida Ativa (Registro em sistema; caso necessário,arquivamento do processo e espera da informação do despacho do juiz da Vara da Fazenda Pública)

Obs:A decisão do juiz da Vara da Fazenda Pública será repassada a Coordenadoria da Dívida Ativa, pelos servidores públicos do Fisco Municipal, lá alocados, a cada 15 (quinze) dias.

11. Extinção de Execução Judicial

Check List:

- Cópia(s) do(s) DAM(s) já Pago(s);
- Cópia(s) do(s) Comprovante(s) de Pagamento(s) a ser(em) Conferido(s) com Original(is).

Trâmites:

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 – Coordenadoria da Dívida Ativa (Análise do processo, juntada do certificado de quitação do crédito tributário)
3 (A) – Equipe de Revisão Imobiliária (Análise do processo, visita *in loco,* emissão de relatório e devolução do processo à Divida Ativa) – quando se tratar de imóvel 3 (B) – Procuradoria (Emissão de petição à Vara da Fazenda Pública, solicitando a extinção do processo)
4–Coordenadoria de Arrecadação (Homologação do processo)
5 – Coordenadoria da Dívida Ativa (Registro em sistema, caso necessário; arquivamento do processo e espera da informação do despacho do juiz da Vara da Fazenda Pública)

Obs: A decisão do juiz da Vara da Fazenda Pública será repassada a Coordenadoria da Dívida Ativa, pelos servidores públicos do Fisco Municipal, lá alocados, a cada 15 (quinze) dias.

12. Prescrição de Crédito Tributário

Documentos Necessários:

- Identificação do Crédito Tributário o qual se Anseia a Prescrição;
- Certidão Estadual de Ações Cíveis ou Consulta Processual emitida pela Vara da Fazenda Pública.

Trâmites:

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 – Coordenadoria da Dívida Ativa (Análise do processo)
3 (A) – Equipe de Revisão Imobiliária (Análise do processo, visita *in loco,* emissão de relatório e devolução do processo à Divida Ativa) – quando se tratar de imóvel 3 (B) – Procuradoria (Emissão de parecer jurídico)
4–Coordenadoria de Arrecadação (Homologação do processo)
5 – Coordenadoria da Dívida Ativa (Encerramento do processo com registro em sistema)

13. Inscrição Municipal (Abertura De Empresa)

Documentos Necessários:

- Boletim de Cadastro de Atividades;
- Termo de Compromisso (Alvará);
- Cópia do DIE (Documento de Informação Eletrônica – Resumo da SEFAZ) quando a empresa possuir Inscrição Estadual;
- Cópia da Escritura Pública ou Contrato de Locação;
- Planta de Localização (CROQUI=MAPA);
- Cópia do Registro de Órgão de Classe (quando profissional autônomo);
- Cópia do Termo de Enquadramento Estadual (quando houver);
- Habite-se;
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB;

Obs: Nos casos de empresas que dentre as suas atividades econômicas possua prestação de serviço, deve também, solicitar a habilitação no SAATRI – Sistema de Auto Atendimento Tributário, anexando ao processo os seguintes documentos:

- Cópia do (RG e CPF) de cada um dos responsáveis pela senha.

Dependendo da atividade praticada, fica sujeita a cobrança dos seguintes documentos:

- Cópia do Alvará da Vigilância Sanitária, válido (Ex.: Que venda e/ou manipule gêneros alimentícios, cosméticos, clínicas de pequeno porte, entre outros.);
- Cópia de Licença ou Alvará Ambiental (Ex.: Madeireiras, Indústrias, Fazendas, Postos de Combustível, Postos de Lavagem de Carro ou Moto de Som, entre outros.);
- Cópia de Licença do Setor Municipal de Transportes (Ex.: Transporte de Passageiros);
- Cópia de Registro ou Licença da ADAB – Agência de Defesa Agropecuária da Bahia (Atividades de Médio e/ou Grande Porte que manipulam, produzam ou estocam produtos de origem animal;
- Cópia de Licença do Ministério da Agricultura (Ex.: Quando a atividade envolva insumos agrícolas – sementes, defensivos, entre outros.);
- Cópia da Licença do Exército (Ex.: Quando exerce atividade de venda, manutenção e estoque de arma e munições);
- Cópia de Certificado emitido pela EMBRATUR (Ex.: Agências de turismo, fretamentos, entre outros.);
- Cópia de Licença da DIRES – Diretoria Regional de Saúde (Ex.: Clínicas e hospitais de médio e grande porte, entre outros.).

Na atividade de Condução de veículo Automotor (Mototaxista, Taxista e VAN):

- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- Cópia do Laudo de Vistoria Técnica do Dpto Municipal de Transporte;
- Cópia do Termo de Transferência da Concessão (Emitida pelo Dpto de Transporte);
- Cópia do Documento Atualizado do Veículo (CRLV), Nota Fiscal para Veículos Novos (Com até 30 Dias).

Trâmites:

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 – Equipe do Cadastro Econômico (Análise do processo, saneamento junto ao contribuinte,enquadramento, cadastro, emissão de TLL e visita ao estabelecimento comercial) **Obs:** Ocorrerá o cadastro no SAATRI para os prestadores de serviços
3 – Coordenadoria de Arrecadação (Homologação do processo)
4 – Balcão de atendimento (Feedback ao contribuinte e emissão do alvará)

14. Alteração Do Cadastro de Inscrição Municipal (Alteração de Empresa)

Documentos Necessários:

Para Alteração de Endereço:

- Boletim de Cadastro de Atividades;
- Termo de Compromisso (Alvará);
- Cópia do DIE (Documento de Informação Eletrônica – Resumo da SEFAZ) quando a empresa possuir Inscrição Estadual;
- Cópia da Escritura Pública ou Contrato de Locação;
- Planta de Localização (CROQUI=MAPA);
- Renovação da(s) Licenças Especial(is) para o novo endereço quando (Ex.: Vigilância Sanitária, Licenças Ambientais, entre outros);
- Habite-se;
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB.

Para Alteração, Inclusão ou Exclusão de Atividade Econômica:

- Boletim de Cadastro de Atividades;
- Termo de Compromisso (Alvará);
- Cópia do DIE (Documento de Informação Eletrônica – Resumo da SEFAZ) quando a empresa possuir Inscrição Estadual;
- Requerimento de habilitação para o SAATRI, caso a nova atividade seja de serviço;
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB;
- Identificação da Opção do Simples Nacional.

Alteração do Quadro Societário ou do Quadro de Diretores:

- Boletim de Cadastro de Atividades.

Alteração de Capital Social, Razão Social ou da Administração da Sociedade:

- Boletim de Cadastro de Atividades;
- Termo de Compromisso (Alvará).

Alteração do Nome Fantasia:

- Boletim de Cadastro de Atividades;

Alteração por transformação de empresário individual em sociedade empresária ou sociedade simples ou por transformação de sociedade empresária em sociedade simples:

- Boletim de Cadastro de Atividades;
- Termo de Compromisso (Alvará);
- Cópia do DIE (Documento de Informação Eletrônica – Resumo da SEFAZ) quando a empresa possuir Inscrição Estadual;
- Cópia do Termo de Enquadramento Estadual (quando houver);
- Cópia do Registro de Órgão de Classe dos sócios em caso de Transformação em Sociedade Simples.

Alteração por transformação de Sociedade Empresária ou Sociedade Simples EM Empresário Individual

- Boletim de Cadastro de Atividades;
- Termo de Compromisso (Alvará);
- Cópia do DIE (Documento de Informação Eletrônica – Resumo da SEFAZ) quando a empresa possuir Inscrição Estadual;

- Cópia do Termo de Enquadramento Estadual (quando houver).

Para Alteração de Profissionais Autônomos Com Estabelecimento de Portas Abertas:

- Boletim de Cadastro de Atividades;
- Cópia da Escritura Pública ou Contrato de Locação;
- Planta de Localização (CROQUI=MAPA);
- Renovação da(s) Licenças Especial(is) para o novo endereço quando (Ex.: Vigilância Sanitária, Laudos de Segurança, Licenças Ambientais, entre outros.);
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB.
-

Para Alteração de Profissionais Autônomos Sem Estabelecimento de Portas Abertas:

- Boletim de Cadastro de Atividades;
- Planta de Localização (CROQUI=MAPA);
- Declaração informando a ausência de estabelecimento de portas abertas.

Obs: Todo Instrumento de constituição e/ou alteração deve ter autenticação da Junta Comercial Competente.

Trâmites:

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 – Equipe do Cadastro Econômico (Análise do processo, saneamento junto ao contribuinte,enquadramento, cadastro, emissão de TLL e visita ao estabelecimento comercial) **Obs:** Ocorrerá o cadastro no SAATRI para os prestadores de serviços
3 – Coordenadoria de Arrecadação (Homologação do processo e emissão do alvará de funcionamento)
4 – Balcão de atendimento (Feedback ao contribuinte e arquivamento do processo)

15. Suspensão do Cadastro De Inscrição Municipal (Suspensão de Empresa)

Documentos Necessários:

Quando a atividade econômica for serviço:

Obs: Deverão ser entregues diretamente ao auditor fiscal, responsável pelo processo, os documentos:

- Declaração do IR da JP;
- Livros Contábeis (Diário e Razão) – Últimos 5 (cinco) Anos;
- DAM´s TLL/TFF – Últimos 5 (cinco) Anos Mais o do Ano Vigente;
- DAM´s ISSQN – Últimos 5 (cinco) Anos Mais o do Ano Vigente.

Quando a atividade econômica for comércio:

- DAM´s TLL/TFF – Últimos 5 (cinco) Anos Mais o do Ano Vigente;

Trâmites:

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 – Distribuição de Processos (Numerar páginas e sorteio do auditor fiscal)
3 – Auditoria Fiscal (Análise do processo com visita *in loco*)
4 – Distribuição de Processos (Numerar páginas adicionais)
5 – Coordenadoria de Fiscalização (Encerramento e arquivamento do processo)

16. Baixa do Cadastro de Inscrição Municipal (Baixa de Empresa)

Documentos Necessários:

Quando a atividade econômica for serviço:

- Cópia do Instrumento de Dissolução (Distrato Social, ATA/Estatuto de Dissolução ou Extinção do Requerimento de Empresário/MEI);
- Certidão de Baixa da Secretaria da Fazenda (quando houver);
- Certidão de Baixa da Receita Federal;
- Cópia dos Contratos de Prestação de Serviço.

Obs: Deverão ser entregues diretamente ao auditor fiscal, responsável pelo processo, os documentos:

- Declaração do IR da JP;
- Livros Contábeis (Diário e Razão) – Últimos 5 (cinco) Anos;
- DAM´s TLL/TFF – Últimos 5 (cinco) Anos Mais o do Ano Vigente;
- DAM´s ISSQN – Últimos 5 (cinco) Anos Mais o do Ano Vigente.

Quando a atividade econômica for comércio:

- Cópia do Instrumento de Dissolução (Distrato Social, ATA/Estatuto de Dissolução ou Extinção do Requerimento de Empresário/MEI);
- Certidão de Baixa da Secretaria da Fazenda (quando houver);
- Certidão de Baixa da Receita Federal;
- DAM´s TLL/TFF – Últimos 5 (cinco) Anos Mais o do Ano Vigente;

Trâmites (Baixa de empresa):

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 – Distribuição de Processos (Numerar páginas e sorteio do auditor fiscal)
3 – Auditoria Fiscal (Análise do processo com visita *in loco*)
4 – Distribuição de Processos (Numerar páginas adicionais)
5 – Coordenadoria de Fiscalização (Encerramento e arquivamento do processo)

17. Renovação do Alvará de Funcionamento

Documentos Necessários:

- Boletim de Cadastro de Atividades;
- Termo de Compromisso (Alvará);
- Cópia do DIE (Documento de Informação Eletrônica – Resumo da SEFAZ) quando a empresa possuir Inscrição Estadual;
- Cópia da Escritura Pública ou Contrato de Locação do Imóvel onde Funciona a Empresa;
- Cópia do Registro de Órgão de Classe (quando profissional autônomo);
- Declaração de Ausência de Estabelecimento Fixo (quando não houver estabelecimento fixo);
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB.

Obs: A depender da atividade econômica desempenhada pela empresa, outras documentações poderão ser solicitadas pelo fiscal.

Trâmites:

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 – Equipe do Cadastro Econômico (Análise do processo, saneamento junto ao contribuinte,enquadramento, cadastro, emissão de TFF e visita ao estabelecimento comercial) **Obs:** Ocorrerá o cadastro no SAATRI para os prestadores de serviços
3 – Coordenadoria de Arrecadação (Homologação do processo e emissão do alvará de funcionamento)
4 – Balcão de atendimento (Feedback ao contribuinte e arquivamento do processo)

18. Impugnação do Auto de Infração em 1ª ou 2ª Instância

Documentos Necessários:

- Contestação por Auto de Infração;

Obs: Fica desobrigado da entrega de documentos de identificação da Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, já entregues em meio a fiscalização.

Trâmites (1ª instância):

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 – Distribuição de Processos (Montagem do processo)
3 – Fiscalização ou Auditoria Fiscal (Réplica)
4 – Distribuição de Processos (Verificação do processo)
5 – Secretário da Fazenda (Emitir julgamento) – 1ª Instância
6 – Distribuição de Processos (Verificação do processo)
7 – Secretaria Municipal da Fazenda/Diretoria de tributos(Homologação do processo)
8 – SEFAZ(Assinatura do Secretário da Fazenda)
9 – Distribuição de Processos (Verificação do processo, notificação do contribuinte da decisão em 1ª instância) depois de decorrido o prazo para contestação, sendo o Auto: • Procedente (tramitação para Coordenadoria da Dívida Ativa) • Improcedente e com valor superior a R$ 600,00 (tramitação para Comissão Julgadora 2ª Instância)
10(A) – Coordenadoria da Dívida Ativa (Inscrição na dívida ativa, cobrança amigável, protesto, execução fiscal) 10(B) – Comissão Julgadora 2ª Instância (seguir rito processual para julgamento em 2ª instância)

Trâmites (2ª instância):

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 – Distribuição de Processos (Juntada defesa ao processo)
3 – Fiscalização ou Auditoria Fiscal (tréplica + provas)
4 – Distribuição de Processos (Verificação do processo)
5 – Procuradoria (Emissão de parecer jurídico)
6 – Distribuição de Processos (Verificação do processo)
7 – Prefeito Municipal (Emitir julgamento) – 2ª Instância
8 – Distribuição de Processos (Verificação do processo)
9 – Secretaria Municipal da Fazenda/Diretoria de tributos(Homologação do processo)
10 – Distribuição de Processos (Verificação do processo, notificação do contribuinte da decisão em 2ª instância) depois de decorrido o prazo para pagamento, tramitação para Coordenadoria da Dívida Ativa
11 – Coordenadoria da Dívida Ativa (Inscrição na dívida ativa, cobrança amigável, protesto, execução fiscal)

19. Impugnação De Tributo De Lançamento Direto (IPTU e TFF)

Para IPTU

Documentos Necessários:

- Cópia da Notificação do Lançamento (Carnê do IPTU ou DAM);
- Laudo de avaliação do imóvel, assinado por avaliador imobiliário devidamente regular.

Trâmites:

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 – Equipe de revisão (Análise do processo, visita *in loco,* atualização do cadastro)
3 – Distribuição de Processos (Sorteio do auditor fiscal)
4 – Auditoria Fiscal (Análise do processo)
5 – Distribuição de Processos (Verificação do processo)
6 – Secretaria Municipal da Fazenda/Diretoria de tributos(Saneamento do processo)
7 – SEFAZ (Homologação do processo)
8 – Coordenadoria de Arrecadação (Registro em sistema da homologação do secretário)
9 – Balcão de atendimento (Feedback ao contribuinte)

Para TFF

Documentos Necessários:

- Cópia da Notificação do Lançamento (DAM da TFF).

Trâmites:

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 – Equipe do Cadastro Econômico (Análise do processo erevisão do cadastro da empresa)
3 – Distribuição de Processos (Verificação do processo e sorteio do(a) auditor(a) fiscal)
4 – Auditoria Fiscal (Análise do processo e emissão de parecer)
5 – Distribuição de Processos (Verificação do processo)
6 – Secretaria Municipal da Fazenda/Diretoria de tributos(Saneamento do processo)
7 – SEFAZ (Homologação do processo)
8 – Coordenadoria de Arrecadação (Registro em sistema da homologação do secretário)
9 – Balcão de atendimento (Feedback ao contribuinte)

20. Cancelamento/Retificação de NFS-e

Por duplicidade de notas ou erro de digitação na base de cálculo do imposto:

Documentos Necessários:

- Cópia(a) da(s) NF(s)-e a Ser(em) Cancelada(s)/Retificada(s).

Substituição tributária (não informou que o ISSQN foi retido pelo tomador do serviço):

Documentos Necessários:

- Cópia(a) da(s) NF(s)-e a Ser(em) Cancelada(s)/Retificada(s).
- Comprovante de Retenção;
- Comprovante do Pagamento Efetuado pelo Tomador do Serviço.

Trâmites:

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 – Coordenadoria de Arrecadação (Análise e despacho)
3 – SAATRI (Análise e encerramento do processo)

Pela inexistência e/ou desistência do fato gerador (não realização do serviço):

Documentos Necessários:

- Cópia(a) da(s) NF(s)-e a Ser(em) Cancelada(s);
- Documento que Comprove a Não Realização do Serviço (distrato contratual, declaração assinada pelo tomador).

Trâmites:

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 – Distribuição de Processos (Sorteio do auditor fiscal)
3 – Auditoria Fiscal (Análise do processo e emissão de parecer)
4 – Coordenadoria de Arrecadação (Análise e despacho)
5 – SAATRI (Análise e encerramento do processo)

21. Inclusão e/ou Exclusão De Usuários No Saatri (Serviço de Autoatendimento Tributário)

Documentos Necessários:

- Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) de cada usuário a ser cadastrado.

Trâmites:

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 – SAATRI (Análise e encerramento do processo)

22. Transferência de Titularidade Imobiliária

Documentos Necessários:

- Contrato de Compra e Venda com Firmas Reconhecidas ou Declaração de Posse com firma reconhecida de todos os confrontantes (Quando não tiver escritura)
- Cópia da Certidão atualizada do Cartório de Registro de Imóveis.

Trâmites:

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 – Equipe de Revisão Imobiliária (Análise do processo, visita *in loco* e emissão de relatório)
3 – Coordenadoria de Arrecadação (Homologação do parecer)
4 –Equipe do Cadastro Imobiliário (Proceder a alteração em sistema)
5 – Balcão de atendimento (Feedback ao contribuinte)

23. Boletim de Cadastro Econômico / 24. Boletim de Cadastro Imobiliário / 25. Certidão de Débitos/ 26. Declaração de Confrontação / 27. Declaração de Localização /28. Extrato Tributário / 29. Memorial de Cálculo De IPTU

Obs: quando se tratar de imóvel, obrigatoriamente deverá passar por revisão imobiliária.

Trâmites:

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2– Equipe de Revisão Imobiliária (Análise do processo, visita *in loco* e emissão de relatório)quando se tratar de imóvel
3–Balcão de atendimento (Feedback ao contribuinte)

Certidões (Negativa/Positiva/Positiva com Efeito Negativa/Nada Consta):

Trâmites:

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2– Equipe de Revisão Imobiliária (Análise do processo, visita *in loco* e emissão de relatório)quando se tratar de imóvel
3–Coordenadoria de Divida Ativa (Emissão de Parecer e Certidão)
4-Balcão de Atendimento (Feedback ao contribuinte)

30. Revisão Imobiliária

Documentos Necessários:

- Cópia da Certidão atualizada do Cartório de Registro de Imóveis.
- Croqui de localização

Trâmites:

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 – Equipe de Revisão Imobiliária (Análise do processo, visita *in loco* e emissão de relatório) – quando se tratar de imóvel
3 – Coordenadoria de Arrecadação (Homologação do processo)
4 – Balcão de atendimento (Feedback ao contribuinte)

31. Cancelamento ou Baixa de Crédito Tributário

Documentos Necessários:

- Cópia(s) do(s) DAM(s) Pago(s);
- Cópia(s) do(s) Comprovante(s) de Pagamento(s) a ser(em) Conferido(s) com Original(is).

Trâmites:

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 – Coordenadoria de Arrecadação (Análise do processo e confirmação do pagamento)
3(A) – Equipe de Revisão Imobiliária (Análise do processo, visita *in loco* e emissão de relatório) – quando se tratar de imóvel 3 (B) – Distribuição de Processos (Verificação do processo)
4 – Auditoria (Análise do processo e emissão de parecer)
5 – Distribuição de Processos (Verificação do processo)
6 – Secretário da Fazenda (Homologação do processo)
7 – Coordenadoria de Divida Ativa (Verificação do processo e registro em sistema)
8 – Balcão de atendimento (Feedback ao contribuinte)

32. Parcelamento de Débitos

Documentos Necessários:

- Cópia da Simulação do Parcelamento.

Trâmites:

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 (A) – Cadastro Imobiliário(Revisão do Imóvel – quando se tratar de imóvel) 2 (B) – Cadastro Econômico - Econômico (Análise do processo, saneamento junto ao contribuinte,enquadramento, cadastro e visita ao estabelecimento comercial)
3 – Coordenadoria de Divida Ativa (Homologação e autorização)
3 – Balcão de atendimento (Feedback ao contribuinte)

33. Cópia de Quadra de Loteamento Aprovado

Trâmites:

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 – Cadastro Imobiliário (Análise e parecer técnico)
3 – Coordenadoria de Arrecadação (Autorização do pedido)
4 -Balcão de atendimento (Feedback ao contribuinte)

34. Cópia de PAF

Trâmites:

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 – Coordenadoria de Arrecadação (Autorização do pedido)
3 – Distribuição de Processos (Anexar documentos)
4 - Balcão de atendimento (Feedback ao contribuinte)

35. Benefício da Lei 979/2011

- Cópia da Escritura Pública Registrada no Cartório de Registro de Imóveis;
- Contrato de Compra e Venda com assinaturas reconhecidas em cartório (Conferido com a original);
- Cópias dos documentos pessoais(RG e CPF) – dos proprietários, solicitantes, representantes e procuradores.

Trâmites

1 – Protocolo (Recepção dos documentos, emissão do DAM de preço publico e Autenticação do processo)
2 – Coordenadoria de Dívida Ativa (Autorização do pedido e juntada de certidões de D.A. Executadas)
3 – Procuradoria Geral (para Parecer)
4 - Coordenadoria de Dívida Ativa (Informações complementares)
5- Balcão de atendimento (Feedback ao contribuinte)

DIÁRIO OFICIAL
Barreiras-Bahia - Edição 2509 - 20 de Junho de 2017 - ANO 11
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

PORTARIA SEMATUR Nº 016/2017, de 20 de junho de 2017.

Indica o membro titular e suplente para representar a Secretaria de Meio Ambiente e Turismo-SEMATUR, na Comissão Especial de Fiscalização Integrada e Grupo de Trabalho do Sistema de Registro Integrado (REGIN) .

O Secretário Municipal do Meio Ambiente e Turismo- SEMATUR, no exercício da competência que lhe foi delegada pela Portaria Municipal Nº 299/2017, de 16 de março de 2017, tendo em vista os dispostos do Decreto Municipal nº 109/201 de 05 de maio de 2017, **RESOLVE:**

Art. 1º – Fica indicado conforme relação abaixo o membro titular e suplente para representar a Secretaria de Meio Ambiente e Turismo-SEMATUR, na Comissão Especial de Fiscalização Integrada e Grupo de Trabalho do Sistema de Registro Integrado (REGIN) :

-Titular : Evaristo Cardoso de Carvalho

Matrícula : 40582

- Ronaldo Ursulino dos Santos

Matrícula : 4907

Art. 2º- Os membros indicados realizarão as atribuições previstas no art. 2º do Decreto Municipal nº 109/2017.

Art. 3º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Ailton José da Silva

Secretário Municipal do Meio Ambiente e Turismo

DIÁRIO OFICIAL
Barreiras-Bahia - Edição 2509 - 20 de Junho de 2017 - ANO 11

PUBLICIDADE DE CELEBRAÇÃO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 967/2017

Extrato do Contrato

A Prefeitura Municipal de Barreiras - Bahia torna público, para fins de conhecimento dos interessados, que em 16/06/2017 firmou contrato de Prestação de Serviços nos seguintes termos:

Contrato nº 051/2017 - Inexigibilidade de Licitação de nº 009/2017

Contratante: **Município de Barreiras**

Contratada: **AXEMAIS ENTRETENIMENTO EIRELI ME**, CNPJ 15.495.194/0001-10, sediada na Avenida Lotus, nº 08, Bairro Nelson Costa, CEP 45.656-000, Ilhéus – Bahia.

Objeto: A contratação de empresa especializada no ramo Produção e Promoção de eventos com apresentação de show da BANDA CALCINHA PRETA, no dia 22 de junho de 2017, nas comemorações do São João, Santo Padroeiro de Barreiras – Bahia, na sede deste município (São João no Parque).

Valor: R$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais)

Código do Recurso e Fonte:

03 17 – Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Turismo;

Projeto/Atividade – 6038 – Promoção de Ações Culturais e Desportivas;

Elemento de Despesa: 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;

Fonte: 0100000 – Recursos ordinários, aprovada pela Lei Orçamentária do presente exercício.

Prazo: 30 dias

Data de Assinatura: 16 de junho de 2017.

Publicações, Art. 61 parágrafo único, da Lei nº 8.666/93 de 21.06.93, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus.

Barreiras, 16 de junho de 2017.

Versiany de Paula Moreira Roque

Secretária Municipal de Administração

DIÁRIO OFICIAL
Barreiras-Bahia - Edição 2509 - 20 de Junho de 2017 - ANO 11

PUBLICIDADE DE CELEBRAÇÃO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 1019/2017

Extrato do Contrato

A Prefeitura Municipal de Barreiras - Bahia torna público, para fins de conhecimento dos interessados, que em 16/06/2017 firmou contrato de Prestação de Serviços nos seguintes termos:

Contrato nº 055/2017 - Inexigibilidade de Licitação de nº 010/2017

Contratante: **Município de Barreiras**

Contratada: **CROW PRODUÇÕES EIRELI - ME**, CNPJ 24.818.417/0001-24, sediada na Rua A, Loteamento Quinta dos Ingleses, Lote 04, Quadra 01, Centro, CEP 44.571-069, Santo Antônio de Jesus – Bahia.

Objeto: A contratação de empresa especializada no ramo Produção e Promoção de eventos com apresentação de show da BANDA CAVALO DE PAU, no dia 23 de junho de 2017, nas comemorações do São João, Santo Padroeiro de Barreiras – Bahia, na sede deste município (São João no Parque).

Valor: R$ 70.000,00 (setenta mil reais)

Código do Recurso e Fonte:

03 17 – Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Turismo;

Projeto/Atividade – 6038 – Promoção de Ações Culturais e Desportivas;

Elemento de Despesa: 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;

Fonte: 0100000 – Recursos ordinários, aprovada pela Lei Orçamentária do presente exercício.

Prazo: 30 dias
Data de Assinatura: 16 de junho de 2017.

Publicações, Art. 61 parágrafo único, da Lei nº 8.666/93 de 21.06.93, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus.

Barreiras, 16 de junho de 2017.

Versiany de Paula Moreira Roque

Secretária Municipal de Administração

DIÁRIO OFICIAL
Barreiras-Bahia - Edição 2509 - 20 de Junho de 2017 - ANO 11

PUBLICIDADE DE CELEBRAÇÃO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 1020/2017

Extrato do Contrato

A Prefeitura Municipal de Barreiras - Bahia torna público, para fins de conhecimento dos interessados, que em 16/06/2017 firmou contrato de Prestação de Serviços nos seguintes termos:

Contrato nº 056/2017 - Inexigibilidade de Licitação de nº 011/2017

Contratante: **Município de Barreiras**

Contratada: **VALMIR MENDONÇA PROMOÇÕES ARTÍSTICAS LTDA**, CNPJ 09.430.240/0001-09, sediada na Rua José Damião, nº 39, Abolição I, CEP 59.605-410, Mossoró – Rio Grande do Norte.

Objeto: A contratação de empresa especializada no ramo Produção e Promoção de eventos com apresentação de show de ZEZO – O NORDESTINO APAIXONADO, no dia 25 de junho de 2017, nas comemorações do São João, Santo Padroeiro de Barreiras – Bahia, na sede deste município (São João no Parque).

Valor: R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)

Código do Recurso e Fonte:

03 17 – Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Turismo;

Projeto/Atividade – 6038 – Promoção de Ações Culturais e Desportivas;

Elemento de Despesa: 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
Fonte: 0100000 – Recursos ordinários, aprovada pela Lei Orçamentária do presente exercício.

Prazo: 30 dias
Data de Assinatura: 16 de junho de 2017.

Publicações, Art. 61 parágrafo único, da Lei nº 8.666/93 de 21.06.93, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus.

Barreiras, 16 de junho de 2017.

Versiany de Paula Moreira Roque

Secretária Municipal de Administração

DIÁRIO OFICIAL
Barreiras-Bahia - Edição 2509 - 20 de Junho de 2017 - ANO 11

PUBLICIDADE DE CELEBRAÇÃO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 1021/2017

Extrato do Contrato

A Prefeitura Municipal de Barreiras - Bahia torna público, para fins de conhecimento dos interessados, que em 16/06/2017 firmou contrato de Prestação de Serviços nos seguintes termos:

Contrato nº 057/2017 - Inexigibilidade de Licitação de nº 012/2017
Contratante: **Município de Barreiras**

Contratada: **MOLECA SERVIÇOS DE PRODUÇÕES E EVENTOS EIRELI - ME**, CNPJ 19.960.826/0001-20, sediada na Rua Elias Modesto, nº 35, Centro, CEP 56.280-000, Araripina – Pernambuco.

Objeto: A contratação de empresa especializada no ramo Produção e Promoção de eventos com apresentação de show da BANDA MOLECA 100 VERGONHA, no dia 24 de junho de 2017, nas comemorações do São João, Santo Padroeiro de Barreiras – Bahia, na sede deste município (São João no Parque).

Valor: R$ 70.000,00 (setenta mil reais)

Código do Recurso e Fonte:

03 17 – Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Turismo;

Projeto/Atividade – 6038 – Promoção de Ações Culturais e Desportivas;

Elemento de Despesa: 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;

Fonte: 0100000 – Recursos ordinários, aprovada pela Lei Orçamentária do presente exercício.

Prazo: 30 dias

Data de Assinatura: 16 de junho de 2017.

Publicações, Art. 61 parágrafo único, da Lei nº 8.666/93 de 21.06.93, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus.

Barreiras, 16 de junho de 2017.

Versiany de Paula Moreira Roque

Secretária Municipal de Administração

DIÁRIO OFICIAL
Barreiras-Bahia - Edição 2509 - 20 de Junho de 2017 - ANO 11

PUBLICIDADE DE CELEBRAÇÃO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 1022/2017

Extrato do Contrato

A Prefeitura Municipal de Barreiras - Bahia torna público, para fins de conhecimento dos interessados, que em 16/06/2017 firmou contrato de Prestação de Serviços nos seguintes termos:

Contrato nº 058/2017 - Inexigibilidade de Licitação de nº 013/2017
Contratante: **Município de Barreiras**
Contratada: **TERRA MORENA LUZ IMAGEM & PRODUÇÃO LTDA**, CNPJ 04.284.886/0001-01, sediada na Rua Procurador Nelson Castro, nº 7-A, Sala 202, Trobogy, CEP 41.745-027, Salvador – Bahia.
Objeto: A contratação de empresa especializada no ramo Produção e Promoção de eventos com apresentação de show da BANDA MELAÇO DE CANA, no dia 24 de junho de 2017, nas comemorações do São João, Santo Padroeiro de Barreiras – Bahia, na sede deste município (São João no Parque).

Valor: R$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais)

Código do Recurso e Fonte:

03 17 – Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Turismo;
Projeto/Atividade – 6038 – Promoção de Ações Culturais e Desportivas;
Elemento de Despesa: 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
Fonte: 0100000 – Recursos ordinários, aprovada pela Lei Orçamentária do presente exercício.

Prazo: 30 dias
Data de Assinatura: 16 de junho de 2017.

Publicações, Art. 61 parágrafo único, da Lei nº 8.666/93 de 21.06.93, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus.

Barreiras, 16 de junho de 2017.

Versiany de Paula Moreira Roque

Secretária Municipal de Administração

DIÁRIO OFICIAL
Barreiras-Bahia - Edição 2509 - 20 de Junho de 2017 - ANO 11

PUBLICIDADE DE CELEBRAÇÃO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 1023/2017

Extrato do Contrato

A Prefeitura Municipal de Barreiras - Bahia torna público, para fins de conhecimento dos interessados, que em 16/06/2017 firmou contrato de Prestação de Serviços nos seguintes termos:

Contrato nº 059/2017 - Inexigibilidade de Licitação de nº 014/2017

Contratante: **Município de Barreiras**

Contratada: **JENNIFER GUIMARÃES APOLINARIO MONTEIRO - ME**, CNPJ 19.495.194/0001-10, sediada na Rua Bartolomeu Medeiros, nº 104, Bairro Guadalupe, CEP 53.240-540, Olinda – Pernambuco.

Objeto: A contratação de empresa especializada no ramo Produção e Promoção de eventos com apresentação de show de ALCYMAR MONTEIRO E BANDA, no dia 25 de junho de 2017, nas comemorações do São João, Santo Padroeiro de Barreiras – Bahia, na sede deste município (São João no Parque).

Valor: R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais)

Código do Recurso e Fonte:

03 17 – Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Turismo;

Projeto/Atividade – 6038 – Promoção de Ações Culturais e Desportivas;

Elemento de Despesa: 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;

Fonte: 0100000 – Recursos ordinários, aprovada pela Lei Orçamentária do presente exercício.

Prazo: 30 dias
Data de Assinatura: 05 de junho de 2017.

Publicações, Art. 61 parágrafo único, da Lei nº 8.666/93 de 21.06.93, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus.

Barreiras, 16 de junho de 2017.

Versiany de Paula Moreira Roque
Secretária Municipal de Administração

DIÁRIO OFICIAL
Barreiras-Bahia - Edição 2509 - 20 de Junho de 2017 - ANO 11

PUBLICIDADE DE CELEBRAÇÃO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 1024/2017

Extrato do Contrato

A Prefeitura Municipal de Barreiras - Bahia torna público, para fins de conhecimento dos interessados, que em 16/06/2017 firmou contrato de Prestação de Serviços nos seguintes termos:

Contrato nº 060/2017 - Inexigibilidade de Licitação de nº 015/2017
Contratante: **Município de Barreiras**
Contratada: **MARYA BUNITA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA - ME**, CNPJ 17.416.999/0001-57, sediada na Rua Itabaiana, nº 221, Centro Empresarial Lúcia Silveira, Sala 02, Centro, CEP 49.010-170, Aracajú – Sergipe.
Objeto: A contratação de empresa especializada no ramo Produção e Promoção de eventos com apresentação de show de SANDRO BECKER E BANDA, no dia 23 de junho de 2017, nas comemorações do São João, Santo Padroeiro de Barreiras – Bahia, na sede deste município (São João no Parque).

Valor: R$ 80.000,00 (oitenta mil reais)

Código do Recurso e Fonte:

03 17 – Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Turismo;
Projeto/Atividade – 6038 – Promoção de Ações Culturais e Desportivas;
Elemento de Despesa: 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
Fonte: 0100000 – Recursos ordinários, aprovada pela Lei Orçamentária do presente exercício.

Prazo: 30 dias
Data de Assinatura: 16 de junho de 2017.

Publicações, Art. 61 parágrafo único, da Lei nº 8.666/93 de 21.06.93, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus.

Barreiras, 16 de junho de 2017.

Versiany de Paula Moreira Roque
Secretária Municipal de Administração

DIÁRIO OFICIAL
Barreiras-Bahia - Edição 2509 - 20 de Junho de 2017 - ANO 11

PUBLICIDADE DE CELEBRAÇÃO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 1025/2017

Extrato do Contrato

A Prefeitura Municipal de Barreiras - Bahia torna público, para fins de conhecimento dos interessados, que em 16/06/2017 firmou contrato de Prestação de Serviços nos seguintes termos:

Contrato nº 061/2017 - Inexigibilidade de Licitação de nº 016/2017
Contratante: **Município de Barreiras**
Contratada: **BRILHO ESTRELAR PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA - ME**, CNPJ 08.785.951/0001-25, sediada na Rua Visconde do Rosário, nº 04, Sala 705, Edf. Senador Dantas, Comércio, CEP 40.015-050, Salvador – Bahia.
Objeto: A contratação de empresa especializada no ramo Produção e Promoção de eventos com apresentação de show de BANDA FORRÓ DO ZÉ (ZÉ PAULO), no dia 23 de junho de 2017, nas comemorações do São João, Santo Padroeiro de Barreiras – Bahia, na sede deste município (São João no Parque).

Valor: R$ 70.000,00 (setenta mil reais)

Código do Recurso e Fonte:

03 17 – Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Turismo;
Projeto/Atividade – 6038 – Promoção de Ações Culturais e Desportivas;
Elemento de Despesa: 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
Fonte: 0100000 – Recursos ordinários, aprovada pela Lei Orçamentária do presente exercício.

Prazo: 30 dias
Data de Assinatura: 16 de junho de 2017.

Publicações, Art. 61 parágrafo único, da Lei nº 8.666/93 de 21.06.93, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus.

Barreiras, 16 de junho de 2017.

Versiany de Paula Moreira Roque

Secretária Municipal de Administração

DIÁRIO OFICIAL
Barreiras-Bahia - Edição 2509 - 20 de Junho de 2017 - ANO 11

PUBLICIDADE DE CELEBRAÇÃO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 1026/2017

Extrato do Contrato

A Prefeitura Municipal de Barreiras - Bahia torna público, para fins de conhecimento dos interessados, que em 16/06/2017 firmou contrato de Prestação de Serviços nos seguintes termos:

Contrato nº 062/2017 - Inexigibilidade de Licitação de nº 017/2017
Contratante: **Município de Barreiras**

Contratada: **SOLIMAR DO VALLE GOES - EPP**, CNPJ 14.111.602/0001-20, sediada na Avenida Radial A, nº 90, Sala 102, Edf. Radial Centro Empresarial, Camaçari de Dentro, CEP 42.807-000, Camaçari – Bahia.

Objeto: A contratação de empresa especializada no ramo Produção e Promoção de eventos com apresentação de show de BANDA CUECA BRANCA, no dia 23 de junho de 2017, nas comemorações do São João, Santo Padroeiro de Barreiras – Bahia, na sede deste município (São João no Parque).

Valor: R$ 30.000,00 (trinta mil reais)

Código do Recurso e Fonte:

03 17 – Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Turismo;

Projeto/Atividade – 6038 – Promoção de Ações Culturais e Desportivas;

Elemento de Despesa: 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;

Fonte: 0100000 – Recursos ordinários, aprovada pela Lei Orçamentária do presente exercício.

Prazo: 30 dias

Data de Assinatura: 16 de junho de 2017.

Publicações, Art. 61 parágrafo único, da Lei nº 8.666/93 de 21.06.93, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus.

Barreiras, 16 de junho de 2017.

Versiany de Paula Moreira Roque

Secretária Municipal de Administração

DIÁRIO OFICIAL
Barreiras-Bahia - Edição 2509 - 20 de Junho de 2017 - ANO 11

PUBLICIDADE DE CELEBRAÇÃO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 1027/2017

Extrato do Contrato

A Prefeitura Municipal de Barreiras - Bahia torna público, para fins de conhecimento dos interessados, que em 16/06/2017 firmou contrato de Prestação de Serviços nos seguintes termos:

Contrato nº 063/2017 - Inexigibilidade de Licitação de nº 018/2017

Contratante: **Município de Barreiras**

Contratada: **PRODUTORA & BANDA BOTA RASGADA LTDA - ME**, CNPJ 08.867.388/0001-34, sediada na Rua 04, s/n, Lote 05 da Quadra E, Loteamento Sargento Romão, CEP 47.650-000, Correntina – Bahia.

Objeto: A contratação de empresa especializada no ramo Produção e Promoção de eventos com apresentação de show de BANDA BOTA RASGADA, no dia 24 de junho de 2017, nas comemorações do São João, Santo Padroeiro de Barreiras – Bahia, na sede deste município (São João no Parque).

Valor: R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)

Código do Recurso e Fonte:

03 17 – Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Turismo;

Projeto/Atividade – 6038 – Promoção de Ações Culturais e Desportivas;

Elemento de Despesa: 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;

Fonte: 0100000 – Recursos ordinários, aprovada pela Lei Orçamentária do presente exercício.

Prazo: 30 dias
Data de Assinatura: 16 de junho de 2017.

Publicações, Art. 61 parágrafo único, da Lei nº 8.666/93 de 21.06.93, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus.

Barreiras, 16 de junho de 2017.

Versiany de Paula Moreira Roque

Secretária Municipal de Administração

EXTRATO DO CONTRATO Nº 053/2017 PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS EM CARÁTER EMERGENCIAL.

Contratada: BEDEC COMERCIAL DE ALIMENTOS EIRELI- EPP**. CNPJ:** 06.939.947/0001-49**. Contratante:** MUNICÍPIO DE BARREIRAS**. Processo Administrativo:** 962/2017**. Dispensa:** Art. 24, inciso IV, da Lei 8.666/93**. Objeto da dispensa:** Aquisição de Gêneros Alimentícios, visando atender a demanda das creches e unidades escolares de ensino do Município de barreiras, em caráter emergencial**. Valor Global:** R$ 2.010.486,90 (dois milhões, dez mil quatrocentos e oitenta e seis reais e noventa centavos)**. Vigência:** 03 meses a contar da assinatura**. Dotação Orçamentária:** 03.09. 2010. 33.90.30-00**. Data da Assinatura:** 13 de junho de 2017**. JOÃO BARBOSA DE SOUZA SOBRINHO.**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 054/2017 PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS EM CARÁTER EMERGENCIAL.

Contratada: MEGA COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA ME**. CNPJ:** 96.846.399/0001-03**. Contratante:** MUNICÍPIO DE BARREIRAS**. Processo Administrativo:** 962/2017**. Dispensa:** Art. 24, inciso IV, da Lei 8.666/93**. Objeto da dispensa:** Aquisição de Gêneros Alimentícios, visando atender a demanda das creches e unidades escolares de ensino do Município de barreiras, em caráter emergencial**. Valor Global:** R$ 1.024.310,04 (Um milhão vinte e quatro mil trezentos e dez reais e quatro centavos)**. Vigência:** 03 meses a contar da assinatura**. Dotação Orçamentária:** 03.09. 2010. 33.90.30-00**. Data da Assinatura:** 13 de junho de 2017**. JOÃO BARBOSA DE SOUZA SOBRINHO.**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 052/2017

Proc. Adm. Nº 578/2017 – Concorrência Nº 003/2017 – Contratante: MUNICÍPIO DE BARREIRAS - Contratada: PEROLI ENGENHARIA LTDA - ME, inscrita no CNPJ nº 17.275.476-0001-38. Objeto: Contratação de pessoa jurídica especializada, para conclusão de serviços de Construção de Centro de Artes e Esportes Unificados (CEU), modelo 3.000 m², no Município de Barreiras. Contrato Nº 052/2017. Ass.: 13/06/2017, Valor Global: R$ 1.483.910,16 (um milhão quatrocentos e oitenta e três mil novecentos e dez reais e dezesseis centavos). Fund. legal: Lei Federal 8.666/93 e alterações. João Barbosa de Souza Sobrinho. Prefeito Municipal.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 046-A/2017

Proc. Adm. Nº 852/2017 – Inexigibilidade Nº 004-A/2017 – Contratante: MUNICÍPIO DE BARREIRAS - Contratado: JOÃO BOSCO MOREIRA FERNANDES, inscrito no CPF nº 418.763.505-04. Objeto: Contratação de atração musical para abrilhantar o evento festivo de comemoração no 126ª Aniversário de Barreiras, no dia 25 de maio de 2017. Contrato Nº 046-A/2017. Ass.: 24/05/2017, Valor Global: R$ 6.000,00 (seis mil reais). Fund. legal: Art. 25 da Lei Federal 8.666/93 e alterações. João Barbosa de Souza Sobrinho. Prefeito Municipal.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 046-B/2017

Proc. Adm. Nº 852/2017 – Inexigibilidade Nº 004-A/2017 – Contratante: MUNICÍPIO DE BARREIRAS - Contratado: MARTINIANO SILVA DE CARVALHO, inscrito no CPF nº 338.414.975-00. Objeto: Contratação de atração musical para abrilhantar o evento festivo de comemoração no 126ª Aniversário de Barreiras, no dia 25 de maio de 2017. Contrato Nº 046-B/2017. Ass.: 24/05/2017, Valor Global: R$ 3.000,00 (três mil reais). Fund. legal: Art. 25 da Lei Federal 8.666/93 e alterações. João Barbosa de Souza Sobrinho. Prefeito Municipal.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 049/2017

Proc. Adm. Nº 768/2017 – Convite Nº 007/2017 – Contratante: MUNICÍPIO DE BARREIRAS - Contratada: OESTE DOS CARTUCHOS LTDA - ME, inscrita no CNPJ nº 14.722.071/0001-02. Objeto: Contratação de pessoa jurídica visando a locação de impressoras multifuncionais, a serem utilizadas para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda. Contrato Nº 049/2017. Ass.: 02/06/2017, Valor Global: R$ 1.483.910,16 (um milhão, quatrocentos e oitenta e três mil, novecentos e dez reais e dezesseis centavos). Fund. legal: Lei Federal 8.666/93 e alterações. João Barbosa de Souza Sobrinho. Prefeito Municipal.

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 018/2017

Proc. Adm. Nº 723/2017 – Dispensa Nº 013/2017 – Contratante: MUNICÍPIO DE BARREIRAS - Contratada: JOSÉ ANTÔNIO DE OLIVEIRA FILHO - ME, inscrita no CNPJ nº 02.060.633/0001-10. Objeto do Contrato: Aquisição de gêneros alimentícios, visando atender a demanda das creches e unidades escolares de ensino do Município de Barreiras (BA), em caráter emergencial. Objeto do Termo Aditivo: Renovação do Contrato nº 018/2017, mantendo as cláusulas contratuais, principalmente ao que se refere aos valores unitários dos itens executados inicialmente, a contar a partir da assinatura do contrato. Contrato Nº 018/2017. Ass.: 10/05/2017, Valor Global: R$ 158.000,00 (cento e cinquenta e oito mil reais). Fund. legal: Art. 24 da Lei Federal 8.666/93 e alterações. João Barbosa de Souza Sobrinho. Prefeito Municipal.

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 016/2017

Proc. Adm. Nº 721/2017 – Dispensa Nº 013/2017 – Contratante: MUNICÍPIO DE BARREIRAS - Contratada: SILVANIA VALOIS DE OLIVEIRA SANTOS EIRELLI - EPP, inscrita no CNPJ nº 19.326.747/0001-62. Objeto do Contrato: Aquisição de gêneros alimentícios, visando atender a demanda das creches e unidades escolares de ensino do Município de Barreiras (BA), em caráter emergencial. Objeto do Termo Aditivo: Renovação do Contrato nº 016/2017, mantendo as cláusulas contratuais, principalmente ao que se refere aos valores unitários dos itens executados inicialmente, a contar a partir da assinatura do contrato. Contrato Nº 018/2017. Ass.: 10/05/2017, Valor Global: R$ 318.270,59 (trezentos e dezoito mil duzentos e setenta reais e cinquenta e nove centavos). Fund. legal: Art. 24 da Lei Federal 8.666/93 e alterações. João Barbosa de Souza Sobrinho. Prefeito Municipal.

DIÁRIO OFICIAL
Barreiras-Bahia - Edição 2509 - 20 de Junho de 2017 - ANO 11

AVISO DE CHAMAMENTO Nº 001/2017.

O PRESIDENTE DA COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO , comunica que encontra se aberto as inscrições da subcomissão técnica , em obediência ao disposto no artigo 10 da Lei Federal nº 12.232/2010, INFORMA aos interessados a realização de sessão pública destinada ao sorteio dos 03 (três) integrantes da subcomissão técnica que realizará a análise e o julgamento das propostas técnicas da Concorrência Publica na modalidade de Técnica e Preço , que tem como objeto a contratação de serviços de Publicidade e Propaganda a serem realizados para a Prefeitura Municipal de Barreiras do Estado da Bahia. Aos profissionais com formação, ou que atuam nas áreas de comunicação, publicidade ou marketing, dividindo-os entre os servidores indicados pela Administração deste órgão (sorteio de dois integrantes) e os que não possuem vínculo com esta Municipalidade (sorteio de um integrante) ate o dia 03 de julho de 2017 no Prédio Sede da Prefeitura Municipal de Barreiras situado à Rua Edigar de Deus Pitta nº 914 ,Loteamento Aratu , Barreiras /BA CEP 47.803.914, Tel: (77) 3614-7100,

Barreiras /BA, 21 de junho de 2017.

Jose Carlos Amâncio Oliveira

Presidente da Comissão Permanente de Licitação