

ADVOGADO (A): ANDRÉ LUIZ DUARTE TEIXEIRA
RELATOR: NÉUZITON TÔRRES RAPADURA

EMENTA -IPTU. VIOLAÇÃO DE PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS. IMPEDIMENTO DO CMT PARA APRECIAR QUESTÕES DE INCONSTITUCIONALIDADE. ISENÇÃO TRIBUTÁRIA PROCESSOS 8.164/2009 e 53.639/2009. NÃO CONSTATAÇÃO DA INSERÇÃO DA ÁREA NO PARQUE TECNOLÓGICO.

1 - Incompetência do Conselho Municipal de Tributos para afastar a aplicação da legislação vigente por inconstitucionalidade ou ilegalidade, bem como contrariar a legislação tributária ou negar-lhe vigência - Art. 312-A, Parágrafo Único - 2 - Matéria decidida pela Coordenadoria de Tributação e Julgamento - Art. 11, XIV, "h" do Regimento Interno da Secretaria Municipal da Fazenda. 3 - Incompetência do Conselho Municipal de Tributos para julgar pedidos de concessão de isenção. 4. Área não inserida na poligonal definida como Parque Tecnológico, conforme parecer do Setor de Mapas e Valores - SEMAP.

RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO. PROCEDÊNCIA DA NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO. DECISÃO UNÂNIME.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 4189-2018 - IPTU

INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA Nº: 525. 203-2

RECORRENTE: AL-TEIX PATRIMONIAL LTDA

RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL

ADVOGADO (A): ANDRÉ LUIZ DUARTE TEIXEIRA

RELATOR: NÉUZITON TÔRRES RAPADURA

EMENTA -IPTU. VIOLAÇÃO DE PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS. IMPEDIMENTO DO CMT PARA APRECIAR QUESTÕES DE INCONSTITUCIONALIDADE. ISENÇÃO TRIBUTÁRIA PROCESSOS 8.164/2009 e 53.639/2009. NÃO CONSTATAÇÃO DA INSERÇÃO DA ÁREA NO PARQUE TECNOLÓGICO.

1 - Incompetência do Conselho Municipal de Tributos para afastar a aplicação da legislação vigente por inconstitucionalidade ou ilegalidade, bem como contrariar a legislação tributária ou negar-lhe vigência - Art. 312-A, Parágrafo Único - 2 - Matéria decidida pela Coordenadoria de Tributação e Julgamento - Art. 11, XIV, "h" do Regimento Interno da Secretaria Municipal da Fazenda. 3 - Incompetência do Conselho Municipal de Tributos para julgar pedidos de concessão de isenção. 4. Área não inserida na poligonal definida como Parque Tecnológico, conforme parecer do Setor de Mapas e Valores - SEMAP

RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO. PROCEDÊNCIA DA NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO. DECISÃO UNÂNIME.

Fica o contribuinte intimado a recolher o valor integral resultante da decisão de julgamento, observando os descontos contidos no artigo 19 da Lei nº 7.186/2006, (Código Tributário Municipal), assim como, as partes a interpirem recurso de revisão nos termos dos artigos 307, 310 e 311, §5º, ou ainda o pedido de retificação do artigo 294-D, todos da supracitada lei, quando aplicável.

Salvador, 01 de outubro de 2020.

WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Presidente

**CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS - CMT
CONVITE**

CONTRIBUINTE	J.V.J. EMPREENDIMENTOS HOTELEIROS LTDA
PROCESSOS Nº	5642/2018
TRIBUTOS	IPTU
RECORRIDO	SEFAZ
ADVOGADO (S)	MARCELO NEESER NOGUEIRA REIS E OUTROS; OAB/BA 9.398
DESPACHO CONVITE	EM ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO FORMULADA POR CONSELHEIRO RELATOR, INTIMAMOS VOSSA SENHORIA A REGULARIZAR A REPRESENTAÇÃO PROCESSUAL NO PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS, TRAZENDO AOS AUTOS PROCURAÇÃO HABILITANDO OS ADVOGADOS QUE ASSINARAM O RECURSO. CASO HAJA MANIFESTAÇÃO ACERCA DO REFERIDO PEDIDO, INFORMAMOS QUE ESTA DEVE SER PROTOCOLIZADA NO SETOR DE PROTOCOLO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DE 8 ÀS 16:45H, EXCETO FERIADOS E DATAS EXTRAORDINÁRIAS, CONFORME CALENDÁRIO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR. RESSALTAMOS QUE CASO NÃO SEJA ATENDIDA A PRESENTE INTIMAÇÃO, O PROCESSO SERÁ JULGADO NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA, CONFORME ART. 293-A, PARÁGRAFO ÚNICO, DA LEI 7.186/2006, COM REDAÇÃO INTRODUZIDA PELA LEI 8.421/2013.

Salvador, 01 de outubro de 2020.

LUCIANA VANESSA FRÔES NERY REIS
Chefe da SECMT

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

PORTARIA Nº 320/2020

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Considerar dispensada, desde 25/09/2020, a servidora **MARIA DALVA NEVES DE SOUZA**, matrícula nº 3022965, da função de confiança de Supervisor, Grau 63, da Gerência de Benefícios Previdenciários, da Diretoria de Previdência da Semge.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMGE, em 29 de setembro de 2020.

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário

RESOLUÇÃO Nº 09 DE 24 DE SETEMBRO DE 2020

Altera a Instrução Normativa nº 01/2019, que dispõe sobre as orientações e procedimentos necessários para que os Órgãos/Entidades cientifiquem o Comitê Municipal de Tecnologia e Inovação - CMTI acerca dos processos de contratação de tecnologia da informação e comunicação - TIC, bem como estabelece o trâmite processual no âmbito do Comitê.

O COMITÊ MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, com fulcro no Decreto Municipal nº 30.130 de 31 de agosto de 2018 e no Regimento do Comitê Municipal de Tecnologia e Inovação,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Instrução Normativa nº 01/2019, que com esta se publica.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

LUIS HENRIQUE DE MAGALHÃES GABAN
Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019

1. ASSUNTO

Dispõe sobre os procedimentos que deverão ser adotados pelos Órgãos/Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS, para cientificarem o Comitê Municipal de Tecnologia e Inovação - CMTI, acerca dos processos de contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, bem como sobre o trâmite processual no âmbito do Comitê.

2. OBJETIVO

Uniformizar, padronizar e normatizar os procedimentos referentes ao recebimento, encaminhamento, registro, atribuição e deliberação dos processos de contratação que envolvam TIC, a serem adotados para implementação e cumprimento do Decreto Municipal nº 30.130/2018, que cria o Comitê Municipal de Tecnologia e Inovação e dá outras providências.

3. CONCEITUAÇÃO

Entende-se como Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC a área que utiliza recursos tecnológicos digitais de maneira integrada com o objetivo de facilitar a comunicação instantânea e contribuir para a disseminação social da informação a partir de sistemas informativos inteligentes, podendo contemplar recursos de hardware, software, telecomunicações e gestão de informações e de dados.

Entende-se por processos de contratação, conforme disposto no art. 1, inciso XVI do Decreto Municipal nº 30.130/2018, aqueles processos que estejam na fase interna da licitação.

4. DO ENCAMINHAMENTO DOS PROCESSOS AO COMITÊ

4.1 Os processos de contratação, que estejam na fase interna da licitação, que envolvam tecnologia da informação no âmbito do Município, cujo valor estimado esteja acima do máximo estabelecido para a dispensa de licitação, deverão ser remetidos fisicamente para o Comitê Municipal de Tecnologia e Inovação para apreciação e emissão de parecer.

I. Os Órgãos e Entidades da PMS deverão enviar o processo à SEMGE e, após registro no sistema corporativo de protocolo da PMS, o Gabinete encaminhará o processo;

II. Os processos deverão ser remetidos ao Comitê após o cumprimento dos requisitos de admissibilidade do processo, de acordo com as suas necessidades, conforme formulários disponíveis nos **Anexos I, II e III** desta Instrução Normativa.

4.2 É obrigatória a passagem dos processos que se enquadrem no item 4.1 desta Instrução Normativa pelo CMTI para análise, apreciação e emissão de Parecer, com base no art. 1, inciso XVI do Decreto Municipal nº 30.130/2018, exceto os processos de renovação, considerando que estes já passaram previamente pelo Comitê em procedimento anteriormente realizado.

4.2.1 Caso o Órgão/Entidade não encaminhe o processo para a análise do CMTI na fase interna da licitação, a Secretaria Executiva do Comitê, poderá notificá-lo, solicitando, de imediato, a remessa dos autos para apreciação e emissão de Parecer antes do prosseguimento das demais fases licitatórias.

4.3 Os processos somente serão incluídos na pauta subsequente ao seu respectivo recebimento caso sejam encaminhados com até 10 (dez) dias de antecedência da mesma.

I. Os processos não remetidos ao Comitê no prazo mencionado serão inseridos na pauta da reunião subsequente, conforme calendário de reuniões do ano corrente, o qual será informado eletronicamente a todos os Órgãos e Entidades.

4.4 Os Órgãos e Entidades da PMS deverão comunicar ao Comitê se o processo encaminhado se trata de processo vinculado às metas do Planejamento Estratégico do Município.

4.5 Todos os processos cujos objetos tratem sobre os incisos abaixo deverão ser remetidos

obrigatoriamente ao Comitê para conhecimento e catalogação.

- I. Renovação de garantia de produtos já adquiridos;
- II. Aquisição de suprimentos de TIC para equipamentos tombados;

4.5.1 Nos Processos referentes a aquisição de suprimentos de TIC, deverão constar a informação acerca dos códigos de tombamento dos equipamentos, e quando se tratar da administração indireta, além do código do tombamento, deverá também ser informado a marca e modelo do equipamento para qual será utilizado o suprimento;

4.5.2 Após o recebimento e catalogação dos processos a Secretaria Executiva do Comitê irá elaborar despacho, com base nesta Instrução Normativa, retornando os autos ao órgão interessado.

4.6 Os processos referentes à Adesão de Registro de Preços da PMS que estejam vigentes, **não deverão ser enviados** para análise e nem conhecimento do Comitê, tendo em vista que o processo para elaboração da Ata já foi submetido anteriormente ao mesmo para deliberação, tratando-se apenas de consumo dos itens da Ata.

4.7 Os processos referentes à aquisição de bens e serviços de tecnologia que não estejam previstos no catálogo de TIC da PMS, gerido pela Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE deverão estar devidamente justificados e referendados pela SEMGE, considerando o disposto na Resolução CMTI N.º 03/2020, publicada no DOM N.º 7.584, de 04/03/2020, que estabelece a padronização do Catálogo de TIC, objetivando a atualização e uniformização dos itens de TIC necessários à implantação e manutenção das soluções e sistemas tecnológicos utilizados pelos órgãos da PMS.

5. DO RECEBIMENTO DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DE TIC

5.1 Os processos serão recebidos pelo Comitê eletronicamente, através do sistema E-Salvador, instituído pelo Decreto n.º 32.387 de 06 de maio de 2020, ou fisicamente pela SEMGE e, após registro do recebimento no sistema corporativo de protocolo, serão remetidos ao Secretário Executivo do Comitê.

6. DO CHECK-LIST DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÕES PARA ADMISSIBILIDADE DO PROCESSO

6.1 O check-list de admissibilidade, conforme Anexos I, II e III desta Instrução Normativa, consiste em um conjunto de critérios e requisitos que os processos de contratações de TIC devem atender, para que sejam levados para análise e deliberação do Comitê;

6.2 Com base no check-list, a Secretaria Executiva realizará a análise de todas as informações e documentações que contemplam os processos de contratação de TIC;

6.3 Caso a Secretaria Executiva necessite de informações ou documentações adicionais, os processos serão remetidos aos Órgãos/Entidades ou Unidades solicitantes para que os mesmos sejam providenciados. Após o fornecimento de todas as informações / documentações necessárias, os processos deverão ser devolvidos para a Secretaria Executiva, que, por sua vez, prosseguirá com a análise do Check-list, registro, classificação e inclusão em pauta;

6.4 Processos de contratação que sejam oriundos em decorrência do fracasso de outras licitações, deverão constar nos seus autos a justificativa dos respectivos fracassos e necessidade da abertura de novo certame;

6.5 Processos aprovados pelo CMTI e que, posteriormente, necessitem de alterações em suas especificações técnicas, deverão retornar ao Comitê para nova análise e parecer;

6.6 A validade do documento do Parecer, acerca dos processos de contratação de TIC, será definida e aprovada pelo Comitê em reunião a ser realizada.

7. DO ENVIO DA PAUTA E CONVOCAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

7.1 A Secretaria Executiva irá elaborar pauta com a descrição dos processos e cientificar os membros do Comitê sobre os demais assuntos a serem abordados, no prazo de 05 (cinco) dias antes da data prevista da reunião;

7.2 Caso a Secretaria Executiva identifique a necessidade de convocação extraordinária do Comitê, os membros terão acesso, por meio de sistema informatizado do Comitê, aos documentos constantes dos autos necessários para análise e deliberação;

7.3 Caso a Secretaria Executiva verifique que não há necessidade de convocação extraordinária do Comitê, os processos serão remetidos ao Comitê seguindo o cronograma de reuniões.

8. DA REMESSA DO PROCESSO AOS MEMBROS DO COMITÊ PARA ANÁLISE TÉCNICA

8.1 Os processos serão remetidos aos membros do Comitê para análise e deliberação, por meio do sistema informatizado.

8.1.1 Todos os membros do Comitê serão cadastrados no sistema, dentro do perfil pré-definido pelo administrador dessa funcionalidade.

8.1.2 A Secretaria Executiva do Comitê realizará o cadastro das pautas a que se referem os documentos (processos ou outros tipos de documentos) para encaminhamento aos membros, bem como digitalizará o documento e o anexará para envio.

8.1.2.1 Cada pauta terá a descrição do documento a ser enviado, o prazo para análise e retorno, o

documento anexado e para quem deverá ser enviado.

8.2 O quórum de deliberação dar-se-á por maioria absoluta, equivalente ao voto de 7 (sete) membros, correspondendo ao número ímpar imediatamente superior à metade dos integrantes do Comitê.

8.3 Casos algum membro não se manifeste no prazo estabelecido e existam, no mínimo, 7 (sete) manifestações, com maioria favorável, o processo prosseguirá.

8.4 A utilização do sistema informatizado terá a finalidade de acompanhamento e controle dos processos que tramitam no Comitê, possibilitando o compartilhamento dos processos ou outros documentos para análise, bem como proporcionará o registro de parecer por cada membro do Comitê;

8.4.1 Sendo o parecer favorável ou desfavorável, será elaborado documento pela Secretaria Executiva e, posteriormente, as assinaturas serão coletadas.

8.5 O Comitê encaminhará os processos digitais ou físicos para os Órgãos/Entidades ou Unidades solicitantes, com os pareceres devidamente acostados com a assinatura dos membros.

8.6 Caso haja necessidade de maior análise técnica quanto ao objeto a ser contratado, serão formados Grupos de Trabalho para esse fim.

9. DAS REUNIÕES

9.1 O Comitê se reunirá ordinariamente uma vez ao mês, em data previamente fixada e comunicada aos membros, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou maioria de seus membros, através do correio eletrônico.

9.2 Poderão ser convidados a participar de reuniões do Comitê, com direito a voto, representantes dos outros Órgãos e Entidades da Prefeitura, relacionados direta ou indiretamente com as questões em exame.

9.2.1 Sempre que o representante de outro Órgão ou Entidade da Prefeitura for convidado a participar, deverá ser acompanhado de um representante da área de tecnologia da informação do respectivo Órgão/Entidade.

9.2.2 Os representantes convidados a participar das reuniões deverão estar aptos a tirar dúvidas e esclarecer pontos relativos às questões em exame que lhes compete.

9.3 Poderão ser convidados a participar das reuniões do Comitê representantes de outras esferas de governo, bem como da iniciativa privada e do meio acadêmico, que, por seus conhecimentos e experiência profissional, possam contribuir para a discussão das matérias em exame, porém, sem direito a voto.

10. DOS GRUPOS DE TRABALHO

10.1 Os Grupos de Trabalho serão definidos pelo Comitê e irão elaborar estudos e pesquisas, pareceres opinativos e discussões articuladas sobre temas específicos relacionados às matérias em exame.

10.2 O Órgão/Entidade poderá submeter, a qualquer tempo, projeto de TIC para avaliação do Comitê, antes da formalização do processo administrativo licitatório.

10.3 Serão exarados pareceres e/ou recomendações com as manifestações dos Grupos de Trabalho, que, posteriormente, o relator definido pelo grupo irá apresentar ao Comitê o conteúdo dos mesmos, que servirá de insumo para deliberação final dos membros do CMTI.

11. EMISSÃO DE PARECERES

11.1 Existem 3 (três) tipos de parecer:

11.1.1 Parecer padrão: Será emitido parecer pelos Membros e Presidente do Comitê, após análise e apreciação do processo.

11.1.2 Parecer Ad Referendum: Os processos que por motivos de urgência ou criticidade para o Município, não possuam tempo hábil para aguardar a convocação ordinária do Comitê, terão seu parecer assinado única e exclusivamente pelo seu Presidente;

11.1.3 Parecer simplificado (Despacho): Nos processos citados no item 4.4 desta IN, o Despacho poderá ser assinado pelo Presidente ou pelo Secretário Executivo do Comitê.

11.2 Quando o processo for digital, as assinaturas dos pareceres serão realizadas eletronicamente.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A tramitação dos processos deverá ocorrer pelo Sistema E-Salvador, instituído pelo Decreto Municipal n.º 32.387 de 06 de maio de 2020, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito da PMS, ou por meio de sistema eletrônico de protocolo e controle de processos, não inviabilizando outros meios internos utilizados pelos Órgãos /Entidades da PMS, desde que o referido sistema seja atualizado.

12.2 A sistemática definida neste documento será adotada uniformemente em todos os processos administrativos que forem submetidos à análise do Comitê.

12.3 As dúvidas e situações não previstas na presente Instrução Normativa serão dirimidas, no que couber, pelo Comitê Municipal de Tecnologia e Inovação, através do seu Presidente e/ou Secretário Executivo.

12.4 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais e técnicos assim exigirem, garantindo, desse modo, o seu aperfeiçoamento e sua melhor aplicabilidade.

LUIS HENRIQUE DE MAGALHÃES GABAN
Presidente ANEXO I

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CHECK-LIST

PROCESSO: _____

DOCUMENTOS	DOCUMENTOS NOS AUTOS (SIM/NÃO)	INTERVALO DE PÁGINAS
1. ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS		
1.1 JUSTIFICATIVA PARA ADESÃO		
1.2 COTAÇÕES / PESQUISA DE PREÇO QUE COMPROVEM A VANTAJOSIDADE DA ADESÃO		
1.3 DECLARAÇÃO DE QUE NÃO HÁ ATA DE REGISTRO DE PREÇOS VIGENTE		
1.4 DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE TIC DO ÓRGÃO DE QUE ESTÁ CIENTE SOBRE O PROCESSO DE ADESÃO, CASO NÃO TENHA SIDO SOLICITADO POR ELE		

ANEXO II
ESPECIFICAÇÃO DE RECURSOS DE TIC

CHECK-LIST

PROCESSO: _____

DOCUMENTOS	DOCUMENTOS NOS AUTOS (SIM/NÃO)	INTERVALO DE PÁGINAS
1. ESPECIFICAÇÃO DE RECURSOS DE TIC		
1.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO		
1.2 JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO		
1.3 ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO (REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS)		
2. PESQUISA DE PREÇOS/ESTIMATIVA/ ORÇAMENTO		
3. CRONOGRAMA DE ENTREGAS\ DESEMBOLSOS OU PRAZO DE ENTREGA (QUANDO COUBER)		
4. AUTORIZAÇÃO DO GESTOR PARA ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO		

ANEXO III
TERMO DE REFERÊNCIA - TR

CHECK-LIST

PROCESSO: _____

DOCUMENTOS	DOCUMENTOS NOS AUTOS (SIM/NÃO)	INTERVALO DE PÁGINAS
1. TERMO DE REFERÊNCIA - TR		
1.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO		
1.2 ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO		
1.3 JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO		
1.4 PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
1.5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO		
1.6 CRONOGRAMA DE ENTREGAS/DESEMBOLSOS		
2. PESQUISA DE PREÇOS/ESTIMATIVA/ORÇAMENTO		
3. AUTORIZAÇÃO DO GESTOR PARA ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO		
4. DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE TIC DO ÓRGÃO DE QUE ESTÁ CIENTE SOBRE O PROCESSO DE CONTRATAÇÃO, QUANDO O TERMO DE REFERÊNCIA NÃO TIVER SIDO ELABORADO POR ELE.		

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA - SEMPRE

PORTARIA Nº 63/2020

A Secretária Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar, a partir de 01/10/2020 a 30/10/2020, o servidor Marcos Rubem de Jesus da Silva, mat. 3153292, cargo em Comissão de Oficial de Gabinete da Subsecretaria, para responder cumulativamente pelo Cargo em Comissão de Coordenador II, da Unidade de Políticas Públicas para Pessoa com Deficiência, por motivo de férias da titular Bruna Santana de Oliveira, mat. 3153863,

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE A POBREZA, em 30 de setembro de 2020.

JULIANA GUIMARÃES PORTELA
Secretária em exercício

Conselho Municipal de Assistência Social de Salvador - CMASS

RESOLUÇÃO CMASS Nº 40/2020

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SALVADOR - CMASS, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal Nº 5.096/96,

Considerando Resolução CMASS Nº 11 de 20 de Março de 2020, que dispõe acerca do funcionamento do CMASS em cenário decorrente do coronavírus, COVID-19;

RESOLVE acerca dos requerimentos para a inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no CMASS:

Art.1º- Aprovar a prorrogação do prazo final de entrega do Plano de Ação 2020 e do Relatório de Atividades 2019, para manutenção das inscrições das entidades no CMASS para 16 de outubro de 2020.

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SALVADOR, em 01 de outubro de 2020.

MARCELO TOURINHO
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO - SEDUR

PORTARIA Nº 276/2020

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO, com fulcro na Lei Municipal Nº 9.186/2016 de 29 de dezembro de 2016, fundamentado no Decreto Municipal Simples de 06 de novembro de 2017, na Lei nº 8.915/2015 que dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e com base na Lei Orgânica do Município do Salvador, tendo em vista o que consta no Processo nº 5911000000 19671/2020 em 18/08/2020 referente à Autorização Ambiental nº. 2020-SEDUR/CLA/AA-14,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Autorização Ambiental pelo prazo de 02 (dois) anos, à **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO ESTADO DA BAHIA - CONDER** inscrita no CNPJ nº 10.246.648/0001-04, com sede na Avenida Edgar Santos, Nandiba, Salvador-BA, para as obras de requalificação da pavimentação, microdrenagem, passeios, meios-fios, ligação das ruas Bahamas, Nova Aurora, Piracanjuba e Guaraitá e reconstrução da sede da Associação de Moradores do Núcleo Habitacional Joanes Leste, no bairro do Lobato, Salvador-BA, perfazendo uma área total de intervenção de 1.905,00m², nas coordenadas geográficas SIRGAS 2000: 12°55'29.82"S e 38°29'7.35"O; 12°55'30.04"S e 38°29'8.18"O; 12°55'28.17"S e 38°29'7.87"O; 12°55'27.94"S e 38°29'7.30"O; 12°55'28.26"S e 38°29'6.67"O; 12°55'28.04"S e 38°29'6.55"O; 12°55'27.36"S e 38°29'7.80"O; 12°55'27.05"S e 38°29'7.67"O; 12°55'26.95"S e 38°29'7.91"O; 12°55'27.20"S e 38°29'8.16"O; 12°55'26.88"S e 38°29'8.87"O; 12°55'27.36"S e 38°29'9.09"O; 12°55'27.65"S e 38°29'8.39"O; 12°55'27.86"S e 38°29'8.47"O, mediante o cumprimento da legislação vigente e das seguintes condicionantes:

I. Informar acerca de qualquer alteração e/ ou demais obras realizadas durante vigência da licença;

II. Não realizar carga e descarga de materiais e resíduos da construção nos períodos de trânsito mais intenso, devendo adotar sinalização adequada na via de acesso dos veículos e pedestres. Comunicar, previamente, a Superintendência de Trânsito do Salvador (Transalvador) o início das obras;

III. Utilizar material de empréstimo proveniente, exclusivamente, de jazidas comerciais com Licença Ambiental;

IV. Remover, quando da finalização da implantação do projeto, todas as instalações do canteiro de obras, bem como providenciar a recuperação e urbanização das áreas afetadas por estas instalações. Apresentar, após a finalização das obras, relatório comprobatório acompanhado de