



Diário Oficial do EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Itabaianinha- SE

Quinta-feira • 16 de setembro de 2021 • Ano III • Edição Nº 1287

SUMÁRIO



QR CODE

PROCURADORIA	2
ATOS OFICIAIS	2
PORTARIA (Nº 398/2021)	2
PORTARIA (Nº 399/2021)	3
PORTARIA (Nº 400/2021)	6
PORTARIA (Nº 401/2021)	11

NOTA: As matérias que possuem um asterisco (*) em sua descrição, indicam REPUBLICAÇÃO.

CONFIABILIDADE

PONTUALIDADE

CREDIBILIDADE



IMPRENSA
OFICIAL
MAIS TRANSPARÊNCIA PARA TODOS

IGestor

GESTOR: DANILO ALVES DE CARVALHO

<https://itabaianinha.se.gov.br/>

ÓRGÃO/SETOR: PROCURADORIA

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

PORTARIA (Nº 398/2021)



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 398/2021
DE 16 DE SETEMBRO DE 2021

“Concessão de Licença Prêmio a servidor que especifica”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no art. 161 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 825 de 30 de dezembro de 2009;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Licença Prêmio por assiduidade ao(a) servidor(a) **BERNADETE DE JESUS CORREIA**, CPF 253.060.065-15, matrícula 126, cargo **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, durante o período abaixo descrito:

PERÍODO AQUISITIVO	DE 01 DE FEVEREIRO DE 2000 a 31 DE FEVEREIRO DE 2005
PERÍODO DE GOZO	De 17 de SETEMBRO de 2021 a 15 de DEZEMBRO de 2021

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigência na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE,
EM 16 DE SETEMBRO DE 2021.

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA (Nº 399/2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA Nº 399
DE 16 DE SETEMBRO DE 2021

“Designa servidor para atuar como **Gestor(a) e Fiscal do Contrato**”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em cumprimento ao Art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Designar para atuar como Gestor(a) e Fiscal do **Contrato Nº 449 /2021**, exercendo todas as atribuições ao mesmo inerentes e designadas em legislação pertinentes e nesta Portaria, o servidor abaixo especificado:

I – Gestor(a) do Contrato – DAIANE KETRUY SANTOS, CPF nº **046.092.675-60**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha;

II – Fiscal Titular do Contrato – LILIANE SILVA DO NASCIMENTO, CPF nº **014.509.325-50**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

Parágrafo único: Na ausência e impedimento do Fiscal Titular, fica designado como substituto:

I – Fiscal Substituto do Contrato - MARIA SILVIA SIMOES DO NASCIMENTO, CPF nº **016.601.435-43**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

Art. 2º Os Servidores designados atuaram no âmbito do **Contrato Nº 449 /2021**, decorrente da **Inexigibilidade de Licitação nº 07/2021**.

Parágrafo único: Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADA	OBJETO	VIGÊNCIA DO CONTRATO	
		INÍCIO	FINAL
DIRETRIZ INFORMÁTICA EIRELI CNPJ: 22.493.902/0003-01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA USO DO SISTEMA: LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA INFORMATIZADO ESPECÍFICO (E-DOCS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS PARA O E-SOCIAL E INTEGRAÇÃO COM A FOLHA DE PAGAMENTO / DIAGNÓSTICO DO BANCO DE DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO PARA O E-SOCIAL E INTEGRAÇÃO COM A FOLHA DE PAGAMENTO), ESPECÍFICO PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA.	01.09.2021	31.12.2021

Praça Floriano Peixoto nº 27, 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CNPJ 13.098.181/0001-82, Tel (79) 3544-1291.
Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

1/3



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

Art. 3º À Gestão compete, entre outras atribuições:

- I** - Manter em sua unidade cópia do **Contrato** e disponibilizá-la aos fiscais para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização do **Contrato**;
- II** - Emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do **Contrato**;
- III** - Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;
- IV** - Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;
- V** - Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha pedido de alteração;
- VI** - Controlar o prazo de vigência do **Contrato** para que a execução seja tempestiva;
- VII** - Informar à Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou do **Contrato** após o devido processo administrativo;
- VIII** - Acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo o financeiro informado acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;

Art. 4º À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

- I** - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações impostas do **Contrato** e verificar a conformidade da execução das contratações com as especificações editalícias e anexos do **Inexigibilidade de Licitação nº 07/2021** e demais normas específicas, e se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada e os objetivos almejados;
- II** - Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços prestados;
- III** - Indicar as eventuais glosas das faturas;
- IV** - Informar ao Gestor(a) do **Contrato** o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;
- V** - Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do **Contrato** pela qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários, ou seja, verificar se, na entrega de material ou na prestação de serviço, a especificação, valor unitário ou total, a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- VI** - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações;

Praça Floriano Peixoto nº 27, 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CNPJ 13.098.181/0001-82, Tel (79) 3544-1291.
Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

2/3



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

VII - Informar ao Gestor(a) do Contrato, eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

VIII - Propor ao Gestor(a) do Contrato, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou do Contrato;

§1º - O Fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas;

§2º - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal deverão ser solicitadas a Autoridade Competente, em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis;

§3º - O Fiscal poderá solicitar, a qualquer tempo, o auxílio de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes para o desempenho das suas atribuições;

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário;

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, 16 DE SETEMBRO DE 2021.

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Ingrid Alicia Lima Fonseca
INGRID ALICIA LIMA FONSECA
Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha

Ciente em: 16 / 09 /2021.

Daiane Ketrury Santos
DAIANE KETRUY SANTOS
Gestor(a) do Contrato

Ciente em: 16 / 09 /2021.

Liliane Silva do Nascimento
LILIANE SILVA DO NASCIMENTO
Fiscal do Contrato – Titular

Ciente em: 16 / 09 /2021.

Maria Silvia S do Nascimento
MARIA SILVIA SIMOES DO NASCIMENTO
Fiscal do Contrato - Substituto

PORTARIA (Nº 400/2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA Nº 400
DE 16 DE SETEMBRO DE 2021

“Designa servidor para atuar como **Gestor(a) e Fiscal da(s) Ata(s) de Registro de Preços – ARP**”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em cumprimento ao Art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Designar para atuar como Gestor(a) e Fiscal da(s) Ata(s) de Registro de Preços, exercendo todas as atribuições ao mesmo inerentes e designadas em legislação pertinentes e nesta Portaria, o servidor abaixo especificado:

I – Gestor(a) da(s) Ata(s) de Registro de Preços – DAIANE KETRUY SANTOS, CPF nº **046.092.675-60**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha;

II – Fiscal Titular da(s) Ata(s) de Registro de Preços – RAFAELA TRINDADE DOS SANTOS, CPF nº **051.578.065-07**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

Parágrafo único: Na ausência e impedimento do Fiscal Titular, fica designado como substituto:

I – Fiscal Substituto da(s) Ata(s) de Registro de Preços - RAELISSON MOREIRA DOS SANTOS, CPF nº **070.082.265-86**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

Art. 2º Os Servidores designados atuaram no âmbito da(S) Ata(s) de Registro de Preços, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 17/2021 – SRP**.

Parágrafo único: Constituem-se como dados complementares:

Nº ATA	VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS		CONTRATADA	OBJETO
	INÍCIO	INÍCIO		
40/2021	01.09.2021	31.08.2022	GLORIA FARMA DISTRIBUIDORA EIRELI – CNPJ: 10.436.883/0001-30	REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA E EVENTUAL DE MEDICAMENTOS, DESTINADOS ATENDER AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE PERTENCENTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA.
41/2021	01.09.2021	31.08.2022	SANFARMA COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA – CNPJ: 00.895.119/0001-70	
42/2021	01.09.2021	31.08.2022	DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES EIRELI – CNPJ: 25.279.552/0001-01	
43/2021	01.09.2021	31.08.2022	NOVASUL COMERCIO DE	

Praça Floriano Peixoto nº 27, 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CNPJ 13.098.181/0001-82, Tel (79) 3544-1291.
Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

1/5



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

			PRODUTOS HOSPITALARES LTDA – CNPJ: 14.595.725/0001-84
44/2021	01.09.2021	31.08.2022	MCS ATACADISTA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS FARMACEUTICOS EIRELI – CNPJ: 22.968.511/0001-34
45/2021	01.09.2021	31.08.2022	VIANA FARMA COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA – CNPJ: 12.891.104/0001-12
46/2021	01.09.2021	31.08.2022	LOGER DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES EIRELI – CNPJ: 27.600.270/0001-90
47/2021	01.09.2021	31.08.2022	3MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA – CNPJ: 29.043.834/0001-66
48/2021	01.09.2021	31.08.2022	L FERREIRA DA COSTA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS – CNPJ: 35.250.918/0001-73
49/2021	01.09.2021	31.08.2022	MEDCOM COMERCIO REPRESENTACOES E SERVICOS LTDA – CNPJ: 06.886.136/0001-27
50/2021	01.09.2021	31.08.2022	EXCLUSIVA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA – CNPJ: 14.905.502/0001-76
51/2021	01.09.2021	31.08.2022	AJS COMERCIAL EIRELI – CNPJ: 27.839.404/0001-20
52/2021	01.09.2021	31.08.2022	YVMED PRODUTOS FARMACEUTICOS E HOSPITALARES EIRELI – CNPJ: 21.949.562/0001-56
53/2021	01.09.2021	31.08.2022	CECHETTI & CADINI – COMERCIO E DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA – CNPJ: 26.965.609/0001-99

Praça Floriano Peixoto nº 27, 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CNPJ 13.098.181/0001-82, Tel (79) 3544-1291.

Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

2/5



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

54/2021	01.09.2021	31.08.2022	ESSENCIA HOSPITALAR EIRELI - CNPJ: 35.153.207/0001-80	
---------	------------	------------	--	--

Art. 3º À Gestão compete, entre outras atribuições:

I - Manter em sua unidade cópia da(s) Ata(s) de Registro de Preços e disponibilizá-la aos fiscais para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços;

II - Emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução da(s) Ata(s) de Registro de Preços;

III - Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;

IV - Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;

V - Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha pedido de alteração;

VI - Controlar o prazo de vigência da(s) Ata(s) de Registro de Preços para que a execução seja tempestiva;

VII - Informar à Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou na(s) Ata(s) de Registro de Preços após o devido processo administrativo;

VIII - Acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo o financeiro informado acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;

IX - Informar ao financeiro, até 10 de dezembro de cada ano, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho a conta de restos a pagar;

X - Encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas da(s) Ata(s) de Registro de Preços que ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

Art. 4º À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações impostas da(s) Ata(s) de Registro de Preços e verificar a conformidade da execução das contratações com as especificações editalícias e anexos do **Pregão Eletrônico nº 17/2021 – SRP** e demais normas específicas, e se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada e os objetivos almejados;

II - Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços prestados;

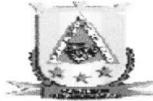
III - Indicar as eventuais glosas das faturas;

IV - Informar ao Gestor(a) da(s) Ata(s) de Registro de Preços o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;

Praça Floriano Peixoto nº 27, 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CNPJ 13.098.181/0001-82, Tel (79) 3544-1291.

Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

3/5



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

V – Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução da(s) Ata(s) de Registro de Preços pela qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários, ou seja, verificar se, na entrega de material ou na prestação de serviço, a especificação, valor unitário ou total, a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

VI – Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações;

VII - Informar ao Gestor(a) da(s) Ata(s) de Registro de Preços, eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

VIII - Propor ao Gestor(a) da(s) Ata(s) de Registro de Preços, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou Ata de Registro de Preços;

§1º - O Fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas;

§2º - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal deverão ser solicitadas a Autoridade Competente, em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis;

§3º - O Fiscal poderá solicitar, a qualquer tempo, o auxílio de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes para o desempenho das suas atribuições;

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário;

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, 16 DE SETEMBRO DE 2021.

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Ingrid Alicia Lima Fonseca
INGRID ALICIA LIMA FONSECA
Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha

Ciente em: 16 / 09 /2021.

Daiane Ketrui Santos
DAIANE KETRUY SANTOS
Gestor(a) da ARP



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

Ciente em: 16 / 09 / 2021.

Rafaela T. dos Santos
RAFAELA TRINDADE DOS SANTOS
Fiscal da ARP – Titular

Ciente em: 16 / 09 / 2021.

Raelisson Moreira dos Santos
RAELISSON MOREIRA DOS SANTOS
Fiscal da ARP – Substituto

Praça Floriano Peixoto nº 27, 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CNPJ 13.098.181/0001-82, Tel (79) 3544-1291.
Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

5/5

Rafaela Trindade dos Santos

PORTARIA (Nº 401/2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA Nº 401
DE 16 **DE SETEMBRO DE 2021**

“Designa servidor para atuar como **Gestor(a) e Fiscal de Contrato**”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em cumprimento ao Art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Designar para atuar como Gestor(a) e Fiscal de Contrato, exercendo todas as atribuições ao mesmo inerentes e designadas em legislação pertinentes e nesta Portaria, o servidor abaixo especificado:

I – Gestor(a) de Contrato – DAIANE KETRUY SANTOS, CPF nº **046.092.675-60**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha;

II – Fiscal Titular de Contrato - ELIANE OLIVEIRA SILVA, CPF nº **036.217.135-14**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

Parágrafo único: Na ausência e impedimento do Fiscal Titular, fica designado como substituto:

I – Fiscal Substituto de Contrato - RAELISSON MOREIRA DOS SANTOS, CPF nº **070.082.265-86**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

Art. 2º Os Servidores designados atuaram no âmbito do **Contrato nº 450/2021**, decorrente da **Dispensa de Licitação Nº 31/2021**.

Parágrafo único: Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADO	OBJETO
Marcela Costa Andrade 08497284526 CNPJ: 40.369.127/0001 -05	Locação de Mini Trio Elétrico para campanha de vacinação contra a COVID-19 e GRIPE, realizada pela Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde de Itabaianinha/SE.

Art. 3º À Gestão compete, entre outras atribuições:

I - Manter em sua unidade cópia do Contrato e disponibilizá-la aos fiscais para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização do Contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

- II** - Emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- III** - Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;
- IV** - Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;
- V** - Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha pedido de alteração;
- VI** - Controlar o prazo de vigência do Contrato para que a execução seja tempestiva;
- VII** - Informar à Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no Contrato após o devido processo administrativo;
- VIII** - Acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo o financeiro informado acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;
- IX** - Encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao Contrato que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

Art. 4º À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

- I** - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações impostas no Contrato e verificar a conformidade da execução das contratações com as especificações editalícias e anexos da **Dispensa de Licitação Nº 31/2021** e demais normas específicas, e se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada e os objetivos almejados;
- II** - Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços prestados;
- III** - Indicar as eventuais glosas das faturas;
- IV** - Informar ao Gestor(a) do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;
- V** - Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do Contrato pela qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários, ou seja, verificar se, na entrega de material ou na prestação de serviço, a especificação, valor unitário ou total, a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- VI** - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações;
- VII** - Informar ao Gestor(a) do Contrato, eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;
- VIII** - Propor ao Gestor(a) do Contrato, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou Contrato;

Praça Floriano Peixoto nº 27, 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CNPJ 13.098.181/0001-82, Tel (79) 3544-1291.
Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

2/3



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

§1º - O Fiscal anotarà em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas;

§2º - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal deverão ser solicitadas a Autoridade Competente, em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis;

§3º - O Fiscal poderá solicitar, a qualquer tempo, o auxílio de terceiros para assisti-lo e subsidia-lo de informações pertinentes para o desempenho das suas atribuições;

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário;

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, 16 DE SETEMBRO DE 2021.

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Ingrid Alicia Lima Fonseca
INGRID ALICIA LIMA FONSECA
Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha

Ciente em: 16, 09 /2021.

Daiane Ketry Santos
DAIANE KETRUY SANTOS
Gestor(a) do Contrato

Ciente em: 16, 09 /2021.

Eliane Oliveira Silva
ELIANE OLIVEIRA SILVA
Fiscal do Contrato - Titular

Ciente em: 16, 09 /2021.

Raelisson Moreira dos Santos
RAELISSON MOREIRA DOS SANTOS
Fiscal do Contrato - Substituto