



Diário Oficial do EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Itabaianinha- SE

Sexta-feira • 13 de agosto de 2021 • Ano III • Edição Nº 1265

SUMÁRIO



QR CODE

PROCURADORIA	2
ATOS OFICIAIS	2
PORTARIA (Nº 366/2021)	2
PORTARIA (Nº 367/2021)	6
PORTARIA (Nº 368/2021)	9
PORTARIA (Nº 369/2021)	12

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 366/2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA Nº 366
DE 13 DE AGOSTO 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 – **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 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 16/2021 – SRP**.

Parágrafo único: Constituem-se como dados complementares:

Nº ATA	VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS		CONTRATADA	OBJETO
	INÍCIO	INÍCIO		
27/2021	02.08.2021	01.08.2022	BIODIAG DIAGNOSTICA E HOSPITALAR LTDA – CNPJ: 20.273.404/0001- 66	REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA E EVENTUAL DE MATERIAL MÉDICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA/FUNDOMUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA.
28/2021	02.08.2021	01.08.2022	BLC COMERCIO DE MATERIAIS EIRELI – CNPJ: 41.488.836/0001- 64	
29/2021	02.08.2021	01.08.2022	ESSENCIA HOSPITALAR EIRELI – CNPJ: 35.153.207/0001-80	
30/2021	02.08.2021	01.08.2022	GM FARMACIA COMERCIAL LTDA – CNPJ: 10.638.214/0001-	

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

1/4



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

31/2021	02.08.2021	01.08.2022	41 S.V. BRAGA IMPORTADORA – CNPJ: 30.888.187/0001- 72
32/2021	02.08.2021	01.08.2022	THALMEC - MED COMERCIAL LTDA – CNPJ: 20.699.933/0001- 26
33/2021	02.08.2021	01.08.2022	VIP MED COMERCIO E SERVICOS DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA – CNPJ: 08.156.693/0001- 18
34/2021	02.08.2021	01.08.2022	APG COMERCIAL EIRELI – CNPJ: 20.182.918/0001-06
35/2021	03.08.2021	02.08.2022	MCS ATACADISTA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS FARMACEUTICOS EIRELI – CNPJ: 22.968.511/0001-34
36/2021	03.08.2021	02.08.2022	HOSP SAUDE COMERCIO VAREJISTA LTDA – CNPJ: 02.462.483/0001- 71
37/2021	04.08.2021	03.08.2022	LIDER DISTRIBUIDORA DE PRODOTOS FARMACÊUTICOS LTDA – CNPJ: 32.861.890/0001-12
38/2021	04.08.2021	03.08.2022	MONTALTEC SERVICOS LTDA – CNPJ: 13.163.794/0001- 56
39/2021	11.08.2021	10.08.2022	SOLUMED SOLUÇÕES HOSPITALARES LTDA – CNPJ: 26.749.239/0001-52

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;

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

2/4



IV - Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dívidas 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 16/2021 - 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;

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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

§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, 13 DE AGOSTO DE 2021.

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

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

Ciente em: 13 / 08 /2021.

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

Ciente em: 13 / 08 /2021.

Eliane Oliveira Silva
ELIANE OLIVEIRA SILVA
Fiscal da ARP – Titular

Ciente em: 13 / 08 /2021.

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

PORTARIA (Nº 367/2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA Nº 367
DE 13 DE Agosto 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 - **NEYLA CAVALCANTE GUIMARAES**, CPF nº **046.974.825-73**, 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 434/2021**, decorrente da **Dispensa de Licitação Nº 25/2021**.

Parágrafo único: Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADO	OBJETO	VIGÊNCIA DO CONTRATO	
		INÍCIO	FINAL
M&N Odontomedical Comércio de Equipamentos Médico, Odontológico e Hospitalar Ltda – CNPJ 06.040.597/0001-84	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de manutenção com troca total de peças e componentes para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos localizados nas Unidades Básicas de Saúde – UBS, pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha/Fundo Municipal de Saúde de Itabaianinha.	05/08/2021	20/08/2021

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;

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

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 25/2021** 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;

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

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;

§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, 13 DE Agosto DE 2021.

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

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

Ciente em: 13 / 08 /2021.

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

Ciente em: 13 / 08 /2021.

Neyla Cavalcante Guimarães
NEYLA CAVALCANTE GUIMARAES
Fiscal do Contrato

Ciente em: 13 / 08 /2021.

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

PORTARIA (Nº 368/2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA Nº 368
DE 13 DE AGOSTO 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 - RAEISSON 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 dos **Contratos**, decorrente da **Dispensa de Licitação Nº 27/2021**.

Parágrafo único: Constituem-se como dados complementares:

Nº CONTRATO	CONTRATADA	VIGÊNCIA DO CONTRATO		OBJETO
		INÍCIO	INÍCIO	
<u>439</u> /2021	JC Informática Ltda – CNPJ: 10.573.844/0001-85.	09/08/2021	08/10/2021	Contratação de empresa especializada em Recargas e Manutenção de Tonner para Impressoras, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha/Fundo Municipal de Saúde de Itabaianinha.
<u>440</u> /2021	Matheus Araujo e Araujo 01311494588 – CNPJ: 41.399.220/0001-17.	09/08/2021	08/10/2021	
<u>441</u> /2021	Josenildo dos Santos – CNPJ: 12.916.643/0001-69.	09/08/2021	08/10/2021	

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 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 27/2021** 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 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 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, 13 DE AGOSTO DE 2021.

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

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

Ciente em: 13 / 08 /2021.

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

Ciente em: 13 / 08 /2021.

Eliane Oliveira Silva
ELIANE OLIVEIRA SILVA
Fiscal do Contrato - Titular

Ciente em: 13 / 08 /2021.

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

PORTARIA (Nº 369/2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA Nº 369
DE 13 DE AGOSTO 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 - RAEISSON 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 438/2021**, decorrente da **Dispensa de Licitação Nº 26/2021**.

Parágrafo único: Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADO	OBJETO	VIGÊNCIA DO CONTRATO	
		INÍCIO	FINAL
Revendedora e Locadora de Veículos Tobienne Ltda – CNPJ 00.550.371/0001-47	Contratação de empresa para serviço de locução com carro de som para divulgação de campanha de vacinação da Covid-19, e eventuais campanhas da Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha/Fundo Municipal de Saúde de Itabaianinha.	06/08/2021	05/10/2021

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;

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

- 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 26/2021** 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, 13 DE AGOSTO DE 2021.


DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal


INGRID ALICIA LIMA FONSECA
Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha

Ciente em: 13 / 08 /2021.


DAIANE KETRUY SANTOS
Gestor(a) do Contrato

Ciente em: 13 / 08 /2021.


ELIANE OLIVEIRA SILVA
Fiscal do Contrato - Titular

Ciente em: 13 / 08 /2021.


RAELISSON MOREIRA DOS SANTOS
Fiscal do Contrato - Substituto