



Diário Oficial do EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Itabaianinha- SE

Quinta-feira • 13 de maio de 2021 • Ano III • Edição Nº 1207

SUMÁRIO



QR CODE

PROCURADORIA	2
ATOS OFICIAIS	2
PORTARIA (Nº 225/2021)	2
PORTARIA (Nº 226/2021)	6
PORTARIA (Nº 227/2021)	10
PORTARIA (Nº 228/2021)	14
PORTARIA (Nº 229/2021)	18
PORTARIA (Nº 230/2021)	22
PORTARIA (Nº 231/2021)	26
PORTARIA (Nº 232/2021)	30
PORTARIA (Nº 233/2021)	34
PORTARIA (Nº 234/2021)	38
PORTARIA (Nº 235/2021)	42
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	46
LICITAÇÕES E CONTRATOS	46
ATA (TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2021)	46
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	47
LICITAÇÕES E CONTRATOS	47
EXTRATO (TERMO ADITIVO DE VALOR DO CONTRATO Nº 01/2021)	47
RATIFICAÇÃO (DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 13/2021)	48
RATIFICAÇÃO (DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 14/2021)	51

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

CONFIABILIDADE

PONTUALIDADE

CREDIBILIDADE



**IMPrensa
OFICIAL**
MAIS TRANSPARÊNCIA PARA TODOS

Gestor

GESTOR: DANILO ALVES DE CARVALHO

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

ÓRGÃO/SETOR: PROCURADORIA

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

PORTARIA (Nº 225/2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA Nº 225

DE 13 DE 05 DE 2021

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

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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, exercendo todas as atribuições ao mesmo inerentes e designadas em legislação pertinentes e nesta Portaria, o servidor abaixo especificado:

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

II – Fiscal Titular da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas - **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 da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas - **ANA PAULA SANTOS BARBOSA**, CPF nº **048.916.265-77**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

Art. 2º Os Servidores designados atuaram no âmbito da **Ata de Registro de Preços nº 10 /2021**, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 07/2021 – SRP**.

Parágrafo único: Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADA	OBJETO	VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	
		INÍCIO	FINAL
DENTAL OESTE EIRELI EPP – CNPJ: 05.412.147/0001-02	REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA E EVENTUAL DE MATERIAL DE CONSUMO E INSTRUMENTAL ODONTOLÓGICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA.	<u>10</u> / <u>05</u> /2021	<u>09</u> / <u>05</u> /2022



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

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

II - Emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas;

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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 a Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

XI - Encaminhar à Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha, no prazo de 60 dias antes do vencimento da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

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

I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações impostas na Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas e verificar a conformidade da execução das contratações com as especificações editalícias e anexos do **Pregão Eletrônico nº 07/2021 – SRP** e demais normas específicas, e se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada e os objetivos almejados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

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

III – Indicar as eventuais glosas das faturas;

IV – Informar ao Gestor(a) da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

VIII - Propor ao Gestor(a) da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, 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 e contratações delas oriundas;

§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 Maio DE 2021.


DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal


INGRID ALICIA LIMA FONSECA
Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha

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

3/4



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

Ciente em: 13 / 05 / 2021.

Daiane Ketruy Santos
DAIANE KETRUUY SANTOS
Gestor(a) da ARP

Ciente em: 13 / 05 / 2021.

Ciente em: 13 / 05 / 2021.

Neyla Cavalcante Guimarães
NEYLA CAVALCANTE GUIMARAES
Fiscal da ARP – Titular

Ana Paula Santos Barbosa
ANA PAULA SANTOS BARBOSA
Fiscal da ARP - Substituto

PORTARIA (Nº 226/2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA Nº 226
DE 13 DE Maio DE 2021

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

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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, exercendo todas as atribuições ao mesmo inerentes e designadas em legislação pertinentes e nesta Portaria, o servidor abaixo especificado:

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

II – Fiscal Titular da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas - **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 da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas - **ANA PAULA SANTOS BARBOSA**, CPF nº **048.916.265-77**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

Art. 2º Os Servidores designados atuaram no âmbito da **Ata de Registro de Preços nº 11/2021**, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 07/2021 – SRP**.

Parágrafo único: Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADA	OBJETO	VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	
		INÍCIO	FINAL
DENTAL UNIVERSO EIRELI - CNPJ: 26.395.502/0001-52	REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA E EVENTUAL DE MATERIAL DE CONSUMO E INSTRUMENTAL ODONTOLÓGICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA.	<u>10</u> / <u>05</u> /2021	<u>09</u> / <u>05</u> /2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

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

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

II - Emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas;

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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 a Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

XI - Encaminhar à Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha, no prazo de 60 dias antes do vencimento da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

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

I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações impostas na Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas e verificar a conformidade da execução das contratações com as especificações editalícias e anexos do **Pregão Eletrônico nº 07/2021 – SRP** e demais normas específicas, e se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada e os objetivos almejados;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

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

III – Indicar as eventuais glosas das faturas;

IV – Informar ao Gestor(a) da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

VIII - Propor ao Gestor(a) da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, 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 e contratações delas oriundas;

§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;

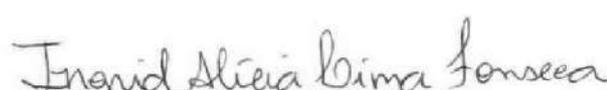
§3º - O Fiscal poderá solicitar, a qualquer tempo, o auxílio de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes para o desempenho das suas atribuições;

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 Maio DE 2021.


DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal


INGRID ALÍCIA LIMA FONSECA
Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha

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

3/4



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

Ciente em: 13 / 05 /2021.

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

Ciente em: 13 / 05 /2021.

Neyla Cavalcante Guimarães
NEYLA CAVALCANTE GUIMARAES
Fiscal da ARP - Titular

Ciente em: 13 / 05 /2021.

Ana Paula Santos Barbosa
ANA PAULA SANTOS BARBOSA
Fiscal da ARP - Substituto

PORTARIA (Nº 227/2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA Nº 227

DE 13 DE Maio DE 2021

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

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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, exercendo todas as atribuições ao mesmo inerentes e designadas em legislação pertinentes e nesta Portaria, o servidor abaixo especificado:

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

II – Fiscal Titular da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas - **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 da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas - **ANA PAULA SANTOS BARBOSA**, CPF nº **048.916.265-77**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

Art. 2º Os Servidores designados atuaram no âmbito da **Ata de Registro de Preços nº 12/2021**, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 07/2021 – SRP**.

Parágrafo único: Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADA	OBJETO	VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	
		INÍCIO	FINAL
GM FARMA COMERCIAL LTDA EPP – CNPJ: 10.638.214/0001-41	REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA E EVENTUAL DE MATERIAL DE CONSUMO E INSTRUMENTAL ODONTOLÓGICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA.	<u>10</u> / <u>05</u> /2021	<u>09</u> / <u>05</u> /2022

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



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

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

II - Emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas;

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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 inserção de saldos de empenho a conta de restos a pagar;

X - Encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas a Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

XI - Encaminhar à Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha, no prazo de 60 dias antes do vencimento da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

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

I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações impostas na Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas e verificar a conformidade da execução das contratações com as especificações editalícias e anexos do Pregão Eletrônico nº 07/2021 - SRP e demais normas específicas, e se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada e os objetivos almejados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

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

III – Indicar as eventuais glosas das faturas;

IV – Informar ao Gestor(a) da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

VIII - Propor ao Gestor(a) da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, 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 e contratações delas oriundas;

§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;

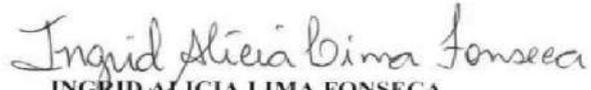
§3º - O Fiscal poderá solicitar, a qualquer tempo, o auxílio de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes para o desempenho das suas atribuições;

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 05 DE 2021.


DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal


INGRID ALICIA LIMA FONSECA
Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha

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

3/4





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

Ciente em: 13 / 05 / 2021.

Daiane Ketrury Santos
DAIANE KETRURY SANTOS
Gestor(a) da ARP

Ciente em: 13 / 05 / 2021.

Neyla Cavalcante Guimarães
NEYLA CAVALCANTE GUIMARAES
Fiscal da ARP - Titular

Ciente em: 13 / 05 / 2021.

Ana Paula Santos Barbosa
ANA PAULA SANTOS BARBOSA
Fiscal da ARP - Substituto

A

[Handwritten signature]

PORTARIA (Nº 228/2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA Nº 228

DE 13 DE Maio DE 2021

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

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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, exercendo todas as atribuições ao mesmo inerentes e designadas em legislação pertinentes e nesta Portaria, o servidor abaixo especificado:

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

II – Fiscal Titular da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas - **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 da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas - **ANA PAULA SANTOS BARBOSA**, CPF nº **048.916.265-77**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

Art. 2º Os Servidores designados atuaram no âmbito da **Ata de Registro de Preços nº 13/2021**, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 07/2021 – SRP**.

Parágrafo único: Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADA	OBJETO	VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	
		INÍCIO	FINAL
HOSP SAUDE COMERCIO VAREJISTA LTDA ME – CNPJ: 02.462.483/0001-71	REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA E EVENTUAL DE MATERIAL DE CONSUMO E INSTRUMENTAL ODONTOLÓGICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA.	<u>10/05/2021</u>	<u>09/05/2022</u>

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



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

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

II - Emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas;

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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 a Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

XI - Encaminhar à Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha, no prazo de 60 dias antes do vencimento da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

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

I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações impostas na Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas e verificar a conformidade da execução das contratações com as especificações editalícias e anexos do Pregão Eletrônico nº 07/2021 - SRP e demais normas específicas, e se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada e os objetivos almejados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

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

III – Indicar as eventuais glosas das faturas;

IV – Informar ao Gestor(a) da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

VIII - Propor ao Gestor(a) da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, 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 e contratações delas oriundas;

§1º - O Fiscal anotar 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 Maio DE 2021.

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

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

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

3/4

Alícia  



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

Ciente em: 13 / 05 / 2021.

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

Ciente em: 13 / 05 / 2021.

Neyla Cavalcante Guimaraes
NEYLA CAVALCANTE GUIMARAES
Fiscal da ARP - Titular

Ciente em: 13 / 05 / 2021.

Ana Paula Santos Barbosa
ANA PAULA SANTOS BARBOSA
Fiscal da ARP - Substituto

J

[Handwritten signature]

PORTARIA (Nº 229/2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA Nº 229
DE 13 DE Maio DE 2021

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

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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, exercendo todas as atribuições ao mesmo inerentes e designadas em legislação pertinentes e nesta Portaria, o servidor abaixo especificado:

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

II – Fiscal Titular da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas - **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 da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas - **ANA PAULA SANTOS BARBOSA**, CPF nº **048.916.265-77**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

Art. 2º Os Servidores designados atuaram no âmbito da Ata de Registro de Preços nº 14 /2021, decorrente do Pregão Eletrônico nº 07/2021 – SRP.

Parágrafo único: Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADA	OBJETO	VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	
		INÍCIO	FINAL
MB DENTAL COMERCIO EIRELI ME – CNPJ: 20.317.146/0001-72	REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA E EVENTUAL DE MATERIAL DE CONSUMO E INSTRUMENTAL ODONTOLÓGICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA.	<u>10 / 05 /2021</u>	<u>09 / 05 /2022</u>



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

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

II - Emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas;

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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 a Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

XI - Encaminhar à Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha, no prazo de 60 dias antes do vencimento da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

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

I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações impostas na Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas e verificar a conformidade da execução das contratações com as especificações editalícias e anexos do Pregão Eletrônico nº 07/2021 – SRP e demais normas específicas, e se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada e os objetivos almejados;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

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

III – Indicar as eventuais glosas das faturas;

IV – Informar ao Gestor(a) da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

VIII - Propor ao Gestor(a) da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, 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 e contratações delas oriundas;

§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 Maio DE 2021.

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

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

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

3/4

8

Fato *DS*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

Ciente em: 13 / 05 / 2021.

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

Ciente em: 13 / 05 / 2021.

Neyla Cavalcante Guimarães
NEYLA CAVALCANTE GUIMARAES
Fiscal da ARP - Titular

Ciente em: 13 / 05 / 2021.

Ana Paula Santos Barbosa
ANA PAULA SANTOS BARBOSA
Fiscal da ARP - Substituto

PORTARIA (Nº 230/2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA Nº 230

DE 13 DE 05 DE 2021

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

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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, exercendo todas as atribuições ao mesmo inerentes e designadas em legislação pertinentes e nesta Portaria, o servidor abaixo especificado:

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

II – Fiscal Titular da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas - **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 da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas - **ANA PAULA SANTOS BARBOSA**, CPF nº **048.916.265-77**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

Art. 2º Os Servidores designados atuaram no âmbito da **Ata de Registro de Preços nº 15/2021**, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 07/2021 – SRP**.

Parágrafo único: Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADA	OBJETO	VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	
		INÍCIO	FINAL
MIAMIMED PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA EPP – CNPJ: 38.259.748/0001-86	REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA E EVENTUAL DE MATERIAL DE CONSUMO E INSTRUMENTAL ODONTOLÓGICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA.	<u>10 / 05 /2021</u>	<u>09 / 05 /2022</u>

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

14



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

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

II - Emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas;

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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 a Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

XI - Encaminhar à Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha, no prazo de 60 dias antes do vencimento da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

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

I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações impostas na Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas e verificar a conformidade da execução das contratações com as especificações editalícias e anexos do **Pregão Eletrônico nº 07/2021 - SRP** e demais normas específicas, e se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada e os objetivos almejados;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

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

III – Indicar as eventuais glosas das faturas;

IV – Informar ao Gestor(a) da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

VIII - Propor ao Gestor(a) da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, 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 e contratações delas oriundas;

§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 05 DE 2021.

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

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

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

3/4



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

Ciente em: 13 / 05 /2021.

Daiane Ketrus Santos
DAIANE KETRUSANTOS
Gestor(a) da ARP

Ciente em: 13 / 05 /2021.

Neyla Cavalcante Guimarães
NEYLA CAVALCANTE GUIMARAES
Fiscal da ARP - Titular

Ciente em: 13 / 05 /2021.

Ana Paula Santos Barbosa
ANA PAULA SANTOS BARBOSA
Fiscal da ARP - Substituto

PORTARIA (Nº 231/2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA Nº 231
DE 13 DE 05 DE 2021

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

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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, exercendo todas as atribuições ao mesmo inerentes e designadas em legislação pertinentes e nesta Portaria, o servidor abaixo especificado:

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

II – Fiscal Titular da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas - **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 da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas - **ANA PAULA SANTOS BARBOSA**, CPF nº **048.916.265-77**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

Art. 2º Os Servidores designados atuaram no âmbito da **Ata de Registro de Preços nº 16/2021**, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 07/2021 – SRP**.

Parágrafo único: Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADA	OBJETO	VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	
		INÍCIO	FINAL
MONTALTEC SERVIÇOS LTDA ME – CNPJ: 13.163.794/0001-56	REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA E EVENTUAL DE MATERIAL DE CONSUMO E INSTRUMENTAL ODONTOLÓGICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA.	<u>10 / 05 /2021</u>	<u>05 / 05 /2022</u>

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

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

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

II - Emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas;

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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 inserção de saldos de empenho a conta de restos a pagar;

X - Encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas a Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

XI - Encaminhar à Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha, no prazo de 60 dias antes do vencimento da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

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

I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações impostas na Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas e verificar a conformidade da execução das contratações com as especificações editalícias e anexos do Pregão Eletrônico nº 07/2021 – SRP e demais normas específicas, e se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada e os objetivos almejados;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

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

III – Indicar as eventuais glosas das faturas;

IV – Informar ao Gestor(a) da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

VIII - Propor ao Gestor(a) da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, 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 e contratações delas oriundas;

§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 05 DE 2021.

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

INGRID ALICIA LIMA FONSECA
Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha

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

3/4



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

Ciente em: 13 / 05 /2021.

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

Ciente em: 13 / 05 /2021.

Neyla Cavalcante Guimarães
NEYLA CAVALCANTE GUIMARAES
Fiscal da ARP - Titular

Ciente em: 13 / 05 /2021.

Ana Paula Santos Barbosa
ANA PAULA SANTOS BARBOSA
Fiscal da ARP - Substituto

PORTARIA (Nº 232/2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA Nº 232
DE 13 DE Maio DE 2021

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

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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, exercendo todas as atribuições ao mesmo inerentes e designadas em legislação pertinentes e nesta Portaria, o servidor abaixo especificado:

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

II – Fiscal Titular da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas - **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 da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas - **ANA PAULA SANTOS BARBOSA**, CPF nº **048.916.265-77**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

Art. 2º Os Servidores designados atuaram no âmbito da **Ata de Registro de Preços nº 17 /2021**, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 07/2021 – SRP**.

Parágrafo único: Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADA	OBJETO	VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	
		INÍCIO	FINAL
PAULO JOSE MAIA ESMERALDO SOBREIRA – CNPJ: 09.210.219/0001-90	REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA E EVENTUAL DE MATERIAL DE CONSUMO E INSTRUMENTAL ODONTOLÓGICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA.	<u>10 / 05 /2021</u>	<u>05 / 05 /2022</u>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

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

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

II - Emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas;

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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 a Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

XI - Encaminhar à Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha, no prazo de 60 dias antes do vencimento da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

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

I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações impostas na Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas e verificar a conformidade da execução das contratações com as especificações editalícias e anexos do **Pregão Eletrônico nº 07/2021 – SRP** e demais normas específicas, e se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada e os objetivos almejados;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

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

III – Indicar as eventuais glosas das faturas;

IV – Informar ao Gestor(a) da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

VIII - Propor ao Gestor(a) da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, 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 e contratações delas oriundas;

§1º - O Fiscal anotar 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 Maio DE 2021.

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

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

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

3/4



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

Ciente em: 13 / 05 /2021.

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

Ciente em: 13 / 05 /2021.

Neyla Cavalcante Guimarães
NEYLA CAVALCANTE GUIMARAES
Fiscal da ARP - Titular

Ciente em: 13 / 05 /2021.

Ana Paula Santos Barbosa
ANA PAULA SANTOS BARBOSA
Fiscal da ARP - Substituto

PORTARIA (Nº 233/2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA Nº 233

DE 13 DE Maio DE 2021

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

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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, exercendo todas as atribuições ao mesmo inerentes e designadas em legislação pertinentes e nesta Portaria, o servidor abaixo especificado:

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

II – Fiscal Titular da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas - **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 da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas - **ANA PAULA SANTOS BARBOSA**, CPF nº **048.916.265-77**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

Art. 2º Os Servidores designados atuaram no âmbito da **Ata de Registro de Preços nº 19/2021**, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 07/2021 – SRP**.

Parágrafo único: Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADA	OBJETO	VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	
		INÍCIO	FINAL
VIANA FARMA COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA – CNPJ: 12.891.104/0001-12.	REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA E EVENTUAL DE MATERIAL DE CONSUMO E INSTRUMENTAL ODONTOLÓGICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA.	<u>10 / 05 /2021</u>	<u>09 / 05 /2022</u>

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



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

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

II - Emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas;

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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 a Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

XI - Encaminhar à Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha, no prazo de 60 dias antes do vencimento da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

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

I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações impostas na Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas e verificar a conformidade da execução das contratações com as especificações editalícias e anexos do **Pregão Eletrônico nº 07/2021 – SRP** e demais normas específicas, e se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada e os objetivos almejados;

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

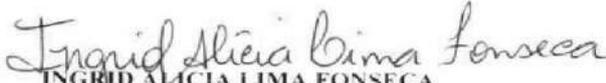


PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

- II** – Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços prestados;
- III** – Indicar as eventuais glosas das faturas;
- IV** – Informar ao Gestor(a) da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;
- VIII** - Propor ao Gestor(a) da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, 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 e contratações delas oriundas;
- §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 05 DE 2021.

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal


INGRID ALICIA LIMA FONSECA
Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha

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

3/4



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

Ciente em: 13 / 05 / 2021.

Daiane Ketruiy Santos
DAIANE KETRUYSANTOS
Gestor(a) da ARP

Ciente em: 13 / 05 / 2021.

Neyla Cavalcante Guimarães
NEYLA CAVALCANTE GUIMARAES
Fiscal da ARP - Titular

Ciente em: 13 / 05 / 2021.

Ana Paula Santos Barbosa
ANA PAULA SANTOS BARBOSA
Fiscal da ARP - Substituto



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

	ITABAIANINHA.	
--	---------------	--

Jefferson Santos
Nº 10717
CRN

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

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

II - Emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas;

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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 a Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas que ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

XI - Encaminhar à Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha, no prazo de 60 dias antes do vencimento da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

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

I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações impostas na Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas e verificar a conformidade da execução das contratações com as especificações editalícias e anexos do **Pregão Eletrônico nº 07/2021 – SRP** e demais normas

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 a observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações;

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

VIII - Propor ao Gestor(a) da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, 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 e contratações delas oriundas;

§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 Maio DE 2021.

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

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

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

3/4



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

Ciente em: 13 / 05 / 2021.

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

Ciente em: 13 / 05 / 2021.

Jefferson dos Santos
JEFFERSON DOS SANTOS
Fiscal da ARP - Titular

Ciente em: 13 / 05 / 2021.

Ana Paula Santos Barbosa
ANA PAULA SANTOS BARBOSA
Fiscal da ARP - Substituto

A

Jefferson dos Santos
Jefferson dos Santos
Nº de Matrícula
CRM-5 10717

Jefferson dos Santos

PORTARIA (Nº 235/2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA Nº 235

DE 13 DE Maio DE 2021

Jefferson Santos
Nº 10717

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

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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, exercendo todas as atribuições ao mesmo inerentes e designadas em legislação pertinentes e nesta Portaria, o servidor abaixo especificado:

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

II – Fiscal Titular da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas - **JEFFERSON DOS SANTOS**, CPF nº **046.158.905-24**, 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas - **ANA PAULA SANTOS BARBOSA**, CPF nº **048.916.265-77**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

Art. 2º Os Servidores designados atuaram no âmbito da Ata de Registro de Preços nº 21 /2021, decorrente do Pregão Eletrônico nº 07/2021 – SRP.

Parágrafo único: Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADA	OBJETO	VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	
		INÍCIO	FINAL
EREMIX INDUSTRIA DE ALIMENTOS ESPECIAIS LTDA – CNPJ: 26.325.797/0001-90	REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA E EVENTUAL DE ALIMENTAÇÃO ENTERAL NUTRICIONALMENTE COMPLETA, SUPLEMENTAÇÃO E FÓRMULA INFANTIL, SISTEMA FECHADO E/OU ABERTO, DESTINADOS AOS PACIENTES CARENTES E CADASTRADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE	<u>10 / 05 /2021</u>	<u>09 / 05 /2022</u>

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

	ITABAIANINHA.	
--	---------------	--

JOSE-
VALDIR
CRN
0717

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

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

II - Emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas;

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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 a Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

XI - Encaminhar à Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha, no prazo de 60 dias antes do vencimento da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

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

I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações impostas na Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas e verificar a conformidade da execução das contratações com as especificações editalícias e anexos do Pregão Eletrônico nº 07/2021 – SRP e demais normas

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

24



Jefferson
Nutricionista
13/05/2021

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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas 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 Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

VIII - Propor ao Gestor(a) da Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, 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 e contratações delas oriundas;

§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;

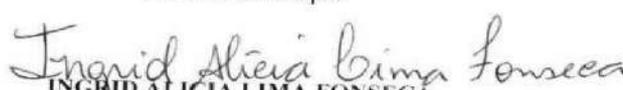
§3º - O Fiscal poderá solicitar, a qualquer tempo, o auxílio de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes para o desempenho das suas atribuições;

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 maio DE 2021.


DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal


INGRID ALÍCIA LIMA FONSECA
Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha

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

3/4



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

Ciente em: 13 / 05 / 2021.

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

Ciente em: 13 / 05 / 2021.

Jefferson dos Santos
JEFFERSON DOS SANTOS
Fiscal da ARP - Titular

Ciente em: 13 / 05 / 2021.

Ana Paula Santos Barbosa
ANA PAULA SANTOS BARBOSA
Fiscal da ARP - Substituto

Jefferson dos Santos
Jefferson Santos
Fiscalista
CPF: 014.519.10717

Ana Paula Santos Barbosa

Jefferson dos Santos

ÓRGÃO/SETOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

ATA (TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

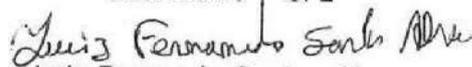
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2021

ATA DE ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

Às quatorze horas (14h) do dia dez de Maio de 2021, (10.05.2021) na sala de reunião da Prefeitura Municipal de Itabaianinha, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação designada pela Portaria nº 001 de 04 de Janeiro de 2021, composta pelos servidores Reginaldo Vieira da Silveira, Presidente, Tássio Vilanova Santos Felipe, Secretário e Luiz Fernando Santos Alves, membro, para realizar os procedimentos de análise das Propostas de Preços da Tomada de Preços nº 01/2021, que tem como objeto a contratação de empresa de engenharia para execução das obras de pavimentação em paralelepípedo das vias RUA SOL NASCENTE e das RUAS A, B, 03 e 04 do LOTEAMENTO JOÃO BATISTA DA SILVA, nesta cidade de Itabaianinha/SE, na forma de execução indireta, tipo menor preço global, sob regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores, e disposições contidas no edital. Em cumprimento ao disposto no art. 21 da Lei Federal nº 8.666/1993, o aviso comunicando a data de abertura dos envelopes de habilitação e propostas de preço foi publicado no Diário Oficial da União em 09.04.2021, Edição nº 66, Seção 3, página 269, Diário Oficial do Estado em 09.04.2021, Edição nº 28.644, página 17, Diário Oficial do Município, em 09.04.2021, Jornal do Dia (Aracaju), Edição de 09.04.2021, TCE em 09.04.2021, todos colacionados aos autos do processo em epígrafe. Após análise do setor técnico, realizada pela engenheira civil Sra. Daniela Maria de Melo Cardoso, CREA 27130374-76, servidora deste Município, a Comissão tomou a seguinte decisão: desclassificar a proposta da empresa M&I CONSTRUÇÕES E REFORMAS URBANAS LTDA, por ter apresentado planilha de BDI com percentuais do PIS, COFINS e ISS diferentes daqueles em que a empresa está enquadrada no Simples Nacional e a empresa JBSMA CONSTRUTORA E INCORPORADORA EIRELI, por ter apresentado sua proposta de preços com planilha orçamentária sem assinatura do seu responsável técnico. Assim sendo, com fundamento no § 3º do Art. 48 da Lei nº 8.666/93, foi fixado o prazo de oito dias úteis para a apresentação da nova documentação – 21.05.2021 – no mesmo horário e local. Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrada a presente ata que após sua leitura foi assinada pelos membros da comissão.


Reginaldo Vieira da Silveira
Presidente – CPL


Tássio Vilanova Santos Felipe
Secretário – CPL


Luiz Fernando Santos Alves
Membro – CPL

ÓRGÃO/SETOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO (TERMO ADITIVO DE VALOR DO CONTRATO Nº 01/2021)



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA**

EXTRATO TERMO ADITIVO

Nº DO TERMO ADITIVO: 10º - DÉCIMO.

Nº DO CONTRATO: 01/2021.

Nº DA ATA REGISTRO DE PREÇOS: 18/2020.

Nº DO PREGÃO ELETRÔNICO: 11/2020.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA E EVENTUAL DE COMBUSTÍVEL E REAGENTE, COM FORNECIMENTO CONTÍNUO E FRACIONADO, CONFORME DEMANDA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DESCRITOS NESTE EDITAL, DESTINADOS A FROTA DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO, SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO E PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA.

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANHA – CNPJ: 11.261.188/0001-48.

CONTRATADA: POSTO DE COMBUSTIVEL V&R LTDA – CNPJ: 16.453.094/0001-94;

REEQUILÍBRIO:

REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO, NOVOS VALORES UNITÁRIOS DO LITRO:

– ITEM: GASOLINA COMUM: VALOR ATUAL R\$ 5,73 / NOVO VALOR R\$ 5,73

– ITEM: ÓLEO DIESEL S500: VALOR ATUAL R\$ 4,42 / NOVO VALOR R\$ 4,68

TENDO SEUS NOVOS PREÇOS VÁLIDOS A PARTIR DO DIA 07.05.2021

BASE LEGAL: ART. 65, INCISO II, LETRA D, DA LEI 8.666/93 E POSTERIORES ALTERAÇÕES.

PARECER JURÍDICO Nº: 53/2021.

INFORMAÇÕES: O PROCESSO ESTÁ À DISPOSIÇÃO DE TODOS NA SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA, OU PELO TELEFONE (79) 3544-2224 OU ATRAVÉS DE SOLICITAÇÃO ENCAMINHADA AO E-MAIL LICITACAOSAUDEINN@GMAIL.COM.

ITABAIANINHA/SE, 07 DE MAIO DE 2021.

INGRID ALICIA LIMA FONSECA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA

RUA BENÍCIO FREIRE, 189, CENTRO, ITABAIANINHA/SE, CEP 49.290-000
TELEFONE: 79-3544-2224

1/1

RATIFICAÇÃO (DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 13/2021)



DESPACHO DE RATIFICAÇÃO

RATIFICO a **Dispensa de Licitação nº 13/2021** do Fundo Municipal de Saúde de Itabaianinha, tudo em conformidade com os documentos que instruem o processo, onde fora declarada Dispensa de Licitação, com fundamento no artigo 24º, inciso II da Lei Federal nº 8.666/9.

Formalização de processo de **Dispensa de Licitação nº 13/2021**, conforme especificação a seguir:

OBJETO: Aquisição de Material Médico para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

Nº ITEM	CÓDIGO CONTABILIS - ESPECIFICAÇÃO	APRESENT	QUANT	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	830 - COLETOR DESCARTÁVEL EM PAPELÃO PARA RESÍDUOS PERFUROCORTANTES 13 LITROS DESCARTADOR – COLETOR DESCARTÁVEL EM PAPELÃO PARA RESÍDUOS PERFUROCORTANTES, COM CAPACIDADE PARA 13 LITROS, ACOMPANHA SACO PLÁSTICO E LINHA QUE APRESENTE O LIMITE MÁXIMO DE ENCHIMENTO, CONFECCIONADO EM PAPEL INCINERÁVEL E COR AMARELA, REVESTIDO INTERNAMENTE COM PRODUTO IMPERMEABILIZANTE QUE EVITE UMIDADE E VAZAMENTO, MATERIAL RESISTENTE (PAPELÃO COURO) EVITANDO UMIDADE, VAZAMENTO DE LÍQUIDOS.	UND	250	10,20	2.550,00
02	21258 - COMPRESSA DE GAZE 15X30CM ALGODONADA COMPRESSA DE GAZE 15X30CM ALGODONADA - (ALGODOADA, ESTÉRIL, DESCARTÁVEL, COMPOSTA DE GAZE HIDRÓFILA 13 FIOS ENVOLVENDO DUAS CAMADAS DE ALGODÃO HIDRÓFILO E OUTRA CAMADA EM ALGODÃO HIDRÓFOBO E IMPERMEÁVEL, PARA SER USADA EM CURATIVOS. EMBALAGEM COM IMPRESSÃO DOS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, PROCEDÊNCIA, DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE E REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE). PACOTE COM 1 UNIDADE.	PCT	2.000	1,98	3.960,00
03	846 - COMPRESSA DE GAZE ESTÉRIL 13 FIOS 7,5CM X 7,5CM (PACOTE COM 10) GAZES SIMPLES ESTÉRILADA PARA CURATIVO 13 FIOS E 100% ALGODÃO EM TECIDO TIPO TELA COM 8 CAMADAS E 5 DOBRAS 7,5CM X 7,5CM (PACOTE COM 10).	PCT	8.000	0,75	6.000,00

RUA BENÍCIO FREIRE, 189, CENTRO, ITABAIANINHA/SE, CEP 49.290-000
TELEFONE: 79-3544-2224

1/3



04	823 - KOLLAGENASE + CLORANFENICOL, POMADA, BISNAGA 30 GR	BIS	24	29,90	717,60
05	11260 - ÓLEO AGE COM VITAMINAS A E E LECTINA E ÁCIDOS GRAXOS ESSENCIAIS, FRASCO COM 100ML	FRC	30	2,80	84,00
06	3328 - SERINGA DESCARTÁVEL 20 ML - C/ AGULHA SERINGA DESCARTÁVEL 20 ML COM AGULHA EM PROLIPROPILENO, BICO COM ADAPTAÇÃO À AGULHA SEM ROSCA COM CORPO GRADUADO, EMOBOLO APRESENTANDO PONTEIRA DE CORRACHA SILICONIZADA, COM ADAPTAÇÃO EXATA AO CORPO DA SERINGA, AGULHA 25 X 7 EM AÇO INOXIDÁVEL, SILICONIZADA	UND	200	0,68	136,00
07	14332 - SONDA URETRAL Nº 10 SONDA URETRAL Nº 10. (ALÍVIO, DESCARTÁVEL, ESTERILIZADO POR ÓXIDO DE ETILENO, APIROGÊNICO, PRODUTO DE USO ÚNICO, COM REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE).	UND	50	9,00	450,00

CONTRATANTE: Fundo Municipal de Saúde de Itabaianinha – CNPJ: 11.261.188/0001-48.

CONTRATADO: Lusmed Comercio de Produtos Medicos Hospitalares Ltda – CNPJ: 07.865.568/0001-14.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – SD Nº 539/2021:

UNID. ORÇAMENTÁRIA	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	SUBELEMENTO	FONTE
08008	10	301	0007	2035	33903000	33903036	12140000

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 13.897,60 (Treze Mil, Oitocentos e Noventa e Sete Reais e Sessenta Centavos).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

A presente Dispensa de Licitação encontra-se fundamentada no artigo 24º, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93:

Art. 24º, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93:

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

PARECER JURÍDICO Nº: 54/2021.

RUA BENÍCIO FREIRE, 189, CENTRO, ITABAIANINHA/SE, CEP 49.290-000
TELEFONE: 79-3544-2224

2/3



RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR/EXECUTANTE E JUSTIFICATIVA DE PREÇO:

A escolha do fornecedor se dá em razão do preço ser de mercado, conforme pesquisas realizadas em empresas e fornecedores idôneas, bem como a disponibilidade do produto a pronta entrega.

Publique-se o extrato na imprensa oficial como condição para eficácia dos atos, assim como determina o artigo 26 da Lei nº 8.666/93.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA INFORMA AS EMPRESAS CONTRATADAS QUE SERÁ COLOCADO EM PRÁTICA O TEOR DA LEI COMPLEMENTAR Nº 962, DE 09.12.2016.

Itabaianinha/SE, 13 de Maio de 2021.

Ingrid Alicia Lima Fonseca
Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha

RUA BENÍCIO FREIRE, 189, CENTRO, ITABAIANINHA/SE, CEP 49.290-000
TELEFONE: 79-3544-2224

3/3

RATIFICAÇÃO (DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 14/2021)



DESPACHO DE RATIFICAÇÃO

RATIFICO a **Dispensa de Licitação nº 14/2021** do Fundo Municipal de Saúde de Itabaianinha, tudo em conformidade com os documentos que instruem o processo, onde fora declarada Dispensa de Licitação, com fundamento no artigo 24º, inciso II da Lei Federal nº 8.666/9.

Formalização de processo de **Dispensa de Licitação nº 14/2021**, conforme especificação a seguir:

OBJETO: Aquisição de Material Gráfico para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

Nº ITEM	CÓDIGO CONTABILIS - ESPECIFICAÇÃO	APRESENT	QUANT	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	6855 - CADERNETA DE VACINAÇÃO, PAPEL OFFSET 180G, TAMANHO 7,28CM, COM O TIMBRE E O LOGOTIPO OFICIAL EM PRETO E BRANCO - FRENTE	UND	10.000	0,15	1.500,00
02	6867 - RECEITUÁRIO CONTROLADO B, (CHEQUINHO COM CANHOTO) PAPEL OFFSET 75G, TAMANHO 27X10CM, BLOCO COM 20 FOLHAS.	BLC	100	3,50	350,00

CONTRATANTE: Fundo Municipal de Saúde de Itabaianinha – CNPJ: 11.261.188/0001-48.

CONTRATADO: David Lima dos Santos 01149728507 – CNPJ: 12.896.575/0001-13.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – SD Nº 549/2021:

UNID. ORÇAMENTÁRIA	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	SUBELEMENTO	FONTE
08008	10	301	0007	2035	33903000	33903016	12140000

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 1.850,00 (Um Mil, Oitocentos e Cinquenta Reais).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

A presente Dispensa de Licitação encontra-se fundamentada no artigo 24º, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93:

Art. 24º, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93:

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

PARECER JURÍDICO Nº: 55/2021.

RUA BENÍCIO FREIRE, 189, CENTRO, ITABAIANINHA/SE, CEP 49.290-000
TELEFONE: 79-3544-2224

1/2



RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR/EXECUTANTE E JUSTIFICATIVA DE PREÇO:

A escolha do fornecedor se dá em razão do preço ser de mercado, conforme pesquisas realizadas em empresas e fornecedores idôneas, bem como a disponibilidade do produto a pronta entrega.

Publique-se o extrato na imprensa oficial como condição para eficácia dos atos, assim como determina o artigo 26 da Lei nº 8.666/93.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA INFORMA AS EMPRESAS CONTRATADAS QUE SERÁ COLOCADO EM PRÁTICA O TEOR DA LEI COMPLEMENTAR Nº 962, DE 09.12.2016.

Itabaianinha/SE, 13 de Maio de 2021.

Ingrid Alicia Lima Fonseca
Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha

RUA BENÍCIO FREIRE, 189, CENTRO, ITABAIANINHA/SE, CEP 49.290-000
TELEFONE: 79-3544-2224

2/2