



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO - ITABAIANINHA

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

Quinta-feira, 13 de janeiro de 2022

Ano IV | Edição nº 1364

Página 1 de 8

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Poder Executivo de Itabaianinha, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação do Poder Executivo do Município, sendo referida entidade inteiramente responsável pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Itabaianinha poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://itabaianinha.se.gov.br>

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itabaianinha

CNPJ 13.098.181/0001-82

Praça Floriano Peixoto nº 27

Telefone:(79) 3544-1291

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



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020

O Município de Itabaianinha garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <https://itabaianinha.se.gov.br>



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE ITABAIANINHA

Conforme regulamentação municipal

Quinta-feira, 13 de janeiro de 2022

Ano IV | Edição nº 1364

Página 2 de 8

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

DECRETO Nº 264/2022
DE 13 DE JANEIRO DE 2022

“Nomeia Servidor”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, Estado de Sergipe, no uso das atribuições legais e de acordo com a Lei 825, de 30 de dezembro de 2009 c/c a Lei nº 826 de 30 de dezembro de 2009, e ainda c/c a Lei nº 1.065, de 05 de janeiro de 2021, e alterações posteriores,

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado a partir desta data, o servidor abaixo relacionado:

OCUPANTE	RG	CPF	SÍMBOLO	CARGO
Bruno Souza Rosa	2.490.569-0 SSP/SE	050.157.875-70	CC4	Chefe de Divisão Administrativa da Unidade Básica de Saúde Francisco Domingos de Oliveira

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA,
ESTADO DE SERGIPE, 13 DE JANEIRO DE 2022.

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Pça Floriano Peixoto, nº 27, 1º Andar – Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ/MF nº 13.098.181/0001-82, e-mail:
gabinete@itabaianinha.se.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE ITABAIANINHA

Conforme regulamentação municipal

Quinta-feira, 13 de janeiro de 2022

Ano IV | Edição nº 1364

Página 3 de 8

Portarias



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA Nº 23
DE 13 DE JANEIRO DE 2022

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

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

RESOLVE:

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

I – Gestor(a) do(s) Contrato(s) – DAIANE KETRUY SANTOS, CPF nº 046.092.675-60;

II – Fiscal Titular do(s) Contrato(s) – TASSIO VILANOVA SANTOS FELIPE, CPF nº 020.961.515-03.

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

I – Fiscal Substituto do(s) Contrato(s) – RAELISSON MOREIRA DOS SANTOS, CPF nº 070.082.265-86.

Art. 2º Os Servidores designados atuaram no âmbito do(s) Contrato(s), decorrentes da **Ata de Registro de Preços nº 72/2021 – Pregão Eletrônico nº 27/2021.**

Parágrafo único: Constituem-se como dados complementares:

OBJETO			
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA E EVENTUAL DE COMBUSTÍVEIS E REAGENTES, COM FORNECIMENTO CONTÍNUO E FRACIONADO, CONFORME DEMANDA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DESCRITOS NESTE EDITAL, DESTINADOS A FROTA DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS), SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO (SMASST), SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (SMTT) E PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA (PMI).			

Nº CONTRATO	VIGÊNCIA DOS CONTRATOS		CONTRATADA
	INÍCIO	INÍCIO	
01/2022	03.01.2022	31.12.2022	POSTO DE COMBUSTÍVEL V&R LTDA CNPJ: 16.453.094/0001-94
02/2022	03.01.2022	31.12.2022	AUTO POSTO SEU BRANCO LTDA CNPJ: 10.976.864/0001-05

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

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

1/3



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE ITABAIANINHA

Conforme regulamentação municipal

Quinta-feira, 13 de janeiro de 2022

Ano IV | Edição nº 1364

Página 4 de 8



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

- I - Manter em sua unidade cópia do(s) Contrato(s) e disponibilizá-la aos fiscais para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização do(s) Contrato(s);
- II - Emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do(s) Contrato(s);
- III - Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;
- IV - Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;
- V - Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha pedido de alteração;
- VI - Controlar o prazo de vigência do(s) Contrato(s) para que a execução seja tempestiva;
- VII - Informar à Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no(s) Contrato(s) 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 do(s) Contrato(s) que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

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

- I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações impostas do(s) Contrato(s) e verificar a conformidade da execução das contratações com as especificações editalícias e anexos do **Pregão Eletrônico nº 27/2021 – SRP** e demais normas específicas, e se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada e os objetivos almejados;
- II – Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços prestados;
- III – Indicar as eventuais glosas das faturas;
- IV – Informar ao Gestor(a) do(s) Contrato(s) o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;
- V – Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do(s) Contrato(s) pela qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários, ou seja, verificar se, na entrega de material ou na prestação de serviço, a especificação, valor unitário ou total, a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- VI – Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações;

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

Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

2/3



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE ITABAIANINHA

Conforme regulamentação municipal

Quinta-feira, 13 de janeiro de 2022

Ano IV | Edição nº 1364

Página 5 de 8



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

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

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

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

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

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, 13 DE JANEIRO DE 2022.

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

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

Ciente em: 13 / 01 /2022.

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

Ciente em: 13 / 01 /2022.

Tássio Vilanova Santos Felipe
TASSIO VILANOVA SANTOS FELIPE
Fiscal da ARP – Titular

Ciente em: 13 / 01 /2022.

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



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE ITABAIANINHA

Conforme regulamentação municipal

Quinta-feira, 13 de janeiro de 2022

Ano IV | Edição nº 1364

Página 6 de 8



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA Nº 24
DE 13 DE JANEIRO DE 2022

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

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

RESOLVE:

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

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

II – Fiscal Titular da(s) Ata(s) de Registro de Preços – RAI RAFAEL SANTOS SILVA, CPF nº 068.419.895-97, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

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

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

Art. 2º Os Servidores designados atuaram no âmbito da(S) Ata(s) de Registro de Preços, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 26/2021 – SRP**.

Parágrafo único: Constituem-se como dados complementares:

Nº ATA	VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS		CONTRATADA	OBJETO
	INÍCIO	INÍCIO		
01/2022	05.01.2022	05.01.2023	RAZÃO SOCIAL: IVANETE BARBOSA DE SANTANA CNPJ: 07.101.288/0001-30	REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS/COPIADORAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA (SMS), TENDO COMO PARTICIPE A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA (PMI).

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

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

Homepage: www.itabaianinha.sc.gov.br

1/3



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE ITABAIANINHA

Conforme regulamentação municipal

Quinta-feira, 13 de janeiro de 2022

Ano IV | Edição nº 1364

Página 7 de 8



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações impostas da(s) Ata(s) de Registro de Preços e verificar a conformidade da execução das contratações com as especificações editalícias e anexos do **Pregão Eletrônico nº 26/2021 – SRP** e demais normas específicas, e se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada e os objetivos almejados;

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

III – Indicar as eventuais glosas das faturas;

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

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

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

Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

2/3



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE ITABAIANINHA

Conforme regulamentação municipal

Quinta-feira, 13 de janeiro de 2022

Ano IV | Edição nº 1364

Página 8 de 8



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

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

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

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

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

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

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, 13 DE JANEIRO DE 2022.

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

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

Ciente em: 13 / 01 /2022.

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

Ciente em: 13 / 01 /2022.

Rai Rafael Santos Silva
RAI RAFAEL SANTOS SILVA
Fiscal da ARP – Titular

Ciente em: 13 / 01 /2022.

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