DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO - ITABAIANINHA

https://itabaianinha.se.gov.br

Quinta-feira, 16 de dezembro de 2021 | **Ano III | Edição nº 1341** | **Página 1 de 23**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2
Outros atos oficiais 21
Licitações e Contratos 23
Aviso de Licitação 23

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 n° 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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA N° 505

DE 16 DE Dezembro DE 2021

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

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

RESOLVE:

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

I – Gestor(a) de Contrato – **DAIANE KETRUY SANTOS**, CPF n° **046.092.675-60**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha;

II – Fiscal Titular de Contrato – **ELIANE OLIVEIRA SILVA**, CPF n° **036.217.135-14**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

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

I – Fiscal Substituto de Contrato - **RAELISSON MOREIRA DOS SANTOS**, CPF n° **070.082.265-86**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

Art. 2° Os Servidores designados atuaram no âmbito do **Contrato n° 547 /2021**, decorrente da **Dispensa de Licitação Nº 38/2021**.

Parágrafo único: Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADO	OBJETO
Delicatessen Velames Ltda CNPJ: 18.248.884/0001-63	Aquisição de material de limpeza, higiene e descartáveis, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha/Fundo Municipal de Saúde de Itabaianinha.

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

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

II - Emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;

Praça Floriano Peixoto n° 27, 1° Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CNPJ 13.098.181/0001-82, Tel (79) 3544-1291.
Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br
1/3

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

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

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

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

VI - Controlar o prazo de vigência do Contrato para que a execução seja tempestiva;

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

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

IX - Encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao Contrato que ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

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

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações impostas no Contrato e verificar a conformidade da execução das contratações com as especificações editalícias e anexos da **Dispensa de Licitação Nº 38/2021** e demais normas específicas, e se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada e os objetivos almejados;

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

III – Indicar as eventuais glosas das faturas;

IV – Informar ao Gestor(a) do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;

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

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

§2° - 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;

§3° - 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. 5° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

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

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

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Ingrid Alicia Lima Fonseca

INGRID ALICIA LIMA FONSECA
Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha

Ciente em: 16 / 12 /2021.

Daiane Ketruy Santos

DAIANE KETRUY SANTOS
Gestor(a) do Contrato

Ciente em: 16 / 12 /2021.

Eliane Oliveira Silva

ELIANE OLIVEIRA SILVA
Fiscal do Contrato - Titular

Ciente em: 16 / 12 /2021.

Raelisson Moreira dos Santos

RAELISSON MOREIRA DOS SANTOS
Fiscal do Contrato - Substituto

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA N° 506
DE 16 DE Dezembro DE 2021

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

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

RESOLVE:

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

I – Gestor(a) de Contrato – **DAIANE KETRUY SANTOS**, CPF n° **046.092.675-60**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha;

II – Fiscal Titular de Contrato – **MÁRCIA REGINA BATISTA SANTANA MACÊDO**, CPF n° **002.631.525-45**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

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

I – Fiscal Substituto de Contrato - **RAELISSON MOREIRA DOS SANTOS**, CPF n° **070.082.265-86**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

Art. 2° Os Servidores designados atuaram no âmbito do **Contrato nº 549/2021**, decorrente da **Dispensa de Licitação Nº 37/2021**.

Parágrafo único: Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADO	OBJETO
Print Signs Comunicação Visual Eireli CNPJ: 21.034.615/0001-09	Contratação de empresa especializada em serviço de plotagem, confecção de placa, fornecimento e aplicação de adesivos impressos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha/Fundo Municipal de Saúde de Itabaianinha.

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

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

II - Emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

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

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

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

VI - Controlar o prazo de vigência do Contrato para que a execução seja tempestiva;

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

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

IX - Encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao Contrato que ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

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

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações impostas no Contrato e verificar a conformidade da execução das contratações com as especificações editalícias e anexos da **Dispensa de Licitação Nº 37/2021** e demais normas específicas, e se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada e os objetivos almejados;

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

III – Indicar as eventuais glosas das faturas;

IV – Informar ao Gestor(a) do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;

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

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

§2° - 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;

§3° - 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. 5° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

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

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

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

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

Ciente em: 16 / 12 /2021.

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

Ciente em: 16 / 12 /2021.

Márcia Regina B. S. Macêdo
MÁRCIA REGINA BATISTA SANTANA MACÊDO
Fiscal do Contrato - Titular

Ciente em: 16 / 12 /2021.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA N° 507

DE 16 DE Dezembro DE 2021

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

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

RESOLVE:

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

I – Gestor(a) de Contrato – **DAIANE KETRUY SANTOS**, CPF n° **046.092.675-60**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha;

II – Fiscal Titular de Contrato – **ELIANE OLIVEIRA SILVA**, CPF n° **036.217.135-14**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

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

I – Fiscal Substituto de Contrato - **RAELISSON MOREIRA DOS SANTOS**, CPF n° **070.082.265-86**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

Art. 2° Os Servidores designados atuaram no âmbito do **Contrato n° 548/2021**, decorrente da **Dispensa de Licitação N° 38/2021**.

Parágrafo único: Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADO	OBJETO
Livraria e Papelaria Pratica Ltda CNPJ: 19.197.721/0001-61	Aquisição de material de limpeza, higiene e descartáveis, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha/Fundo Municipal de Saúde de Itabaianinha.

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

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

II - Emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

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

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

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

VI - Controlar o prazo de vigência do Contrato para que a execução seja tempestiva;

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

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

IX - Encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao Contrato que ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

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

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações impostas no Contrato e verificar a conformidade da execução das contratações com as especificações editalícias e anexos da **Dispensa de Licitação Nº 38/2021** e demais normas específicas, e se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada e os objetivos almejados;

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

III – Indicar as eventuais glosas das faturas;

IV – Informar ao Gestor(a) do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;

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

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

§2° - 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;

§3° - 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. 5° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

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

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

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Ingrid Alicia Lima Fonseca

INGRID ALICIA LIMA FONSECA
Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha

Ciente em: 16 / 12 /2021.

Daiane Ketruy Santos

DAIANE KETRUY SANTOS
Gestor(a) do Contrato

Ciente em: 16 / 12 /2021.

Eliane Oliveira Silva

ELIANE OLIVEIRA SILVA
Fiscal do Contrato - Titular

Ciente em: 16 / 12 /2021.

Raelisson Moreira dos Santos

RAELISSON MOREIRA DOS SANTOS
Fiscal do Contrato - Substituto

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA N° 508

DE 16 DE Dezembro DE 2021

"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 n° 8.666/93 e posteriores alterações,

RESOLVE:

Art. 1° 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 n° **046.092.675-60**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha;

II – Fiscal Titular do(s) Contrato(s) – **RAI RAFAEL SANTOS SILVA, CPF n° 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 do(s) Contrato(s) - **RAELISSON MOREIRA DOS SANTOS**, CPF n° **070.082.265-86**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

Art. 2° Os Servidores designados atuaram no âmbito do(s) Contrato(s), decorrente do **Pregão Eletrônico n° 23/2021**.

Parágrafo único: Constituem-se como dados complementares:

Nº CONTRATO	VIGÊNCIA DO CONTRATO		CONTRATADA	OBJETO
	INÍCIO	INÍCIO		
546 /2021	13/12/2021	31.12.2021	**RAZÃO SOCIAL:** DP INFORMATICA LTDA **CNPJ:** 42.280.959/0001-78	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (COMPUTADOR, IMPRESSORA E NOBREAK), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA.

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

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);

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

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 ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

Art. 4° 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 n° 23/2021** e demais normas específicas, e se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada e os objetivos almejados;

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

III – Indicar as eventuais glosas das faturas;

IV – Informar ao Gestor(a) do(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;

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);

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

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

§2° - 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;

§3° - 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. 5° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

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

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

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Ingrid Alicia Lima Fonseca

INGRID ALICIA LIMA FONSECA
Secretária Municipal de Saúde de Itabaianinha

Ciente em: 16 / 12 /2021.

Daiane Ketruy Santos

DAIANE KETRUY SANTOS
Gestor(a) da ARP

Ciente em: 16 / 12 /2021.

Raí Rafael Santos Silva

RAI RAFAEL SANTOS SILVA
Fiscal da ARP – Titular

Ciente em: 16 / 12 /2021.

Raelisson Moreira dos Santos

RAELISSON MOREIRA DOS SANTOS
Fiscal da ARP – Substituto

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA N° 509
DE 16 DE Dezembro DE 2021

"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 n° 8.666/93 e posteriores alterações,

RESOLVE:

Art. 1° 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 n° **046.092.675-60**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha;

II – Fiscal Titular do(s) Contrato(s) – **RAI RAFAEL SANTOS SILVA, CPF n° 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 do(s) Contrato(s) - **RAELISSON MOREIRA DOS SANTOS**, CPF n° **070.082.265-86**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

Art. 2° Os Servidores designados atuaram no âmbito do(s) Contrato(s), decorrente do **Pregão Eletrônico n° 23/2021**.

Parágrafo único: Constituem-se como dados complementares:

Nº CONTRATO	VIGÊNCIA DO CONTRATO		CONTRATADA	OBJETO
	INÍCIO	INÍCIO		
545/2021	10/12/2021	31.12.2021	**RAZÃO SOCIAL:** ALESSANDRO GUIMARAES MATOS 07325815166 **CNPJ:** 40.525.199/0001-96 EMPRESA VENCEDORA DO(S) ITEM(NS): **03**; VALOR TOTAL ADJUDICADO E HOMOLOGADO PARA O(S) ITEM(NS): **R$ 51.457,50 (CINQUENTA E UM MIL, QUATROCENTOS E CINQUENTA E SETE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)**;	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (COMPUTADOR, IMPRESSORA E NOBREAK), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA.

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

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 ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

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

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações impostas do(s) Contrato(s) e verificar a conformidade da execução das contratações com as especificações editalícias e anexos do **Pregão Eletrônico nº 23/2021** e demais normas específicas, e se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada e os objetivos almejados;

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

III – Indicar as eventuais glosas das faturas;

IV – Informar ao Gestor(a) do(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;

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);

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

§2° - 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;

§3° - 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. 5° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

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

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

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

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

Ciente em: 16 / 12 /2021.

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

Ciente em: 16 / 12 /2021.

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

Ciente em: 16 / 12 /2021.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA N° 510
DE 16 DE Dezembro DE 2021

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

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

RESOLVE:

Art. 1° 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 n° **046.092.675-60**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha;

II – Fiscal Titular da(s) Ata(s) de Registro de Preços – **ELIANE OLIVEIRA SILVA, CPF n° 036.217.135-14**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

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

I – Fiscal Substituto da(s) Ata(s) de Registro de Preços - **RAELISSON MOREIRA DOS SANTOS**, CPF n° **070.082.265-86**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha.

Art. 2° Os Servidores designados atuaram no âmbito da(S) Ata(s) de Registro de Preços, decorrente do **Pregão Eletrônico n° 25/2021 – SRP**.

Parágrafo único: Constituem-se como dados complementares:

Nº ATA	VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS		CONTRATADA	OBJETO
	INÍCIO	INÍCIO		
70/2021	10.12.2021	10.12.2022	**RAZÃO SOCIAL:** GM FARMA COMERCIAL LTDA **CNPJ:** 10.638.214/0001-41 EMPRESA VENCEDORA DO(S) ITEM(NS): **1 – 2 – 10 – 11**; VALOR TOTAL ADJUDICADO E HOMOLOGADO PARA O(S) ITEM(NS): **R$ 15.280,00 (QUINZE MIL, DUZENTOS E OITENTA REAIS)**;	REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA E EVENTUAL DE MATERIAL DE CONSUMO MÉDICO HOSPITALAR E FISIOTERAPIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA (SMS – INN) / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA (FMS – INN)
71/2021	10.12.2021	10.12.2022	**RAZÃO SOCIAL:** ESSENCIA HOSPITALAR EIRELI **CNPJ:** 35.153.207/0001-80 EMPRESA VENCEDORA DO(S) ITEM(NS): **4 – 5 – 7 – 8 – 13**; VALOR TOTAL ADJUDICADO E HOMOLOGADO PARA O(S)	

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

			ITEM(NS): **R$ 9.603,60 (NOVE MIL, SEISCENTOS E TRÊS REAIS E SESSENTA CENTAVOS)**;	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4° 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 n° 25/2021 – 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

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

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

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

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

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

§2° - 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;

§3° - 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. 5° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

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

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

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

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

Ciente em: 16 / 12 /2021.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

Ciente em: 16 / 12 /2021.	**Ciente em:** 16 / 12 /2021.
Eliane Oliveira Silva	Raelisson Moreira dos Santos
ELIANE OLIVEIRA SILVA	**RAELISSON MOREIRA DOS SANTOS**
Fiscal da ARP – Titular	**Fiscal da ARP – Substituto**

Outros atos oficiais

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO

TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

PROCEDIMENTO ADMINITRATIVO: Solicitação de Pagamento/Cobrança.

OBJETO: Referente a aquisição de combustível, com fornecimento contínuo e fracionado, conforme demanda, especificações e quantitativos descritos em edital, destinados a frota do Fundo Municipal de Saúde de Itabaianinha / Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha;

CREDORA: Empresa Auto Posto Seu Branco LTDA, CNPJ Nº 10.976.864/0001-05

FINALIDADE: Reconhecimento que a Administração DEVEDORA possui uma dívida a ser paga à CREDORA no montante total de R$ 5.629,25 (vinte cinco mil, seiscentos e vinte nove reais e vinte cinco centavos).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Leis Federais nº 4.320/64 e nº 8.666/93.

Itabaianinha/SE, 16 de dezembro de 2021.

Ingrid Alícia Lima Fonseca

Ingrid Alícia Lima Fonseca
Secretária Municipal de Saúde

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO

TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

PROCEDIMENTO ADMINITRATIVO: Solicitação de Pagamento/Cobrança.

OBJETO: Referente a contratações de empresas para prestação de serviço de locação de veículos com motorista e combustível por conta da contratada, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha/SE, conforme demanda, especificações e quantitativos descritos em edital.

CREDORA: Empresa Reis Transportes, Locações e Serviços Eireli, inscrito no CNPJ: 08.692.885/0001-49.

FINALIDADE: Reconhecimento que a Administração DEVEDORA possui uma dívida a ser paga à CREDORA no montante total de R$ 4.000,00 (Quatro mil reais).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Leis Federais nº 4.320/64 e nº 8.666/93.

Itabaianinha/SE, 16 de dezembro de 2021.

Ingrid Alícia Lima Fonseca

Ingrid Alícia Lima Fonseca
Secretária Municipal de Saúde

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

ESTADO SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
CNPJ: 13.098.181/0001-82

AVISO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 019/2021
Modo de disputa: Aberta
Benefício: Regional/Local

O Município de Itabaianinha/SE, em atendimento às disposições legais, torna público a realização de licitação com **Ampla Concorrência,** na modalidade Pregão Eletrônico, e mediante informações a seguir:

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza pública, para desenvolver os serviços de limpeza na sede do município de Itabaianinha e nos povoados a seguir: Arruda, Alto, Alto do Tanque/Lajes, Curralinho, Diamante, Dispensa, Ilha, Jardim, Lessa, Montalvão, Muquem, Murici/Jacarezinho, Mansinho, Mumbaça, Pedra de Légua, Poxica, Patioba, Patu, Pitombeira, Saco da Rainha, Sapé, Sapo, Barro Preto, Riacho Seco, Maravilha, Tabela, Vermelho.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Global.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSOS:

UO: 15013 – Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos. Dotação: 15.452.0003.2069 – Manutenção do Serviços Públicos Diversos. Classificação Econômica: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos Ordinários.

PARECER JURÍDICO Nº 222/2021.

CRONOGRAMA PARA INSERÇÃO DAS PROPOSTAS E REALIZAÇÃO DA SESSÃO DE DISPUTA NA PLATAFORMA LICITANET: www.licitanet.com.br

LOCAL: Plataforma Eletrônica Licitanet – Licitações Online, através do site http://www.licitanet.com.br
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: De 16/12/2021 até às 09hs29 min do dia 30/12/2021.
ABERTURA DA SESSÃO E INÍCIO DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS: 30 de dezembro de 2021, às 09hs30min.
DISPUTA DE LANCES: 30 de dezembro de 2021.
** Para todas referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).*

BASE LEGAL: Lei nº 10.520/2002 que é subsidiada pela Lei nº 8666/93 e suas alterações, LC n° 123/2006 alterada pela LC n° 147/2014 regulamentada pelo Decreto Federal n° 8.538/2015; Decreto Municipal nº 046/2020 de 02 de abril de 2020; Decreto Federal n° 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a Lei Municipal n° 1.082 de 17 de setembro de 2021, e pelas condições e exigências contidas no presente instrumento.
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: O Edital encontra-se a disposição dos interessados no site www.itabaianinha.se.gov.br na aba licitações ou no site https://licitanet.com.br/.

Itabaianinha/SE, 16 de dezembro de 2021.

JULIANA COSTA DE JESUS SERAFIM
PREGOEIRA