

PORTARIA



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
GABINETE D PREFEITO

PORTARIA Nº 436
DE 13 DE MAIO DE 2024.

“Designa servidores para atuarem como Gestores de Contratos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itabaianinha e dos Fundos Municipais de Assistência Social e de Saúde de acordo com a Lei (Federal) nº 8.666/1993”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica,

CONSIDERANDO o disposto nos Artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da lei 8.666 de 21 de junho de 1993, que estabelece a atividade e atribuições do Gestor de Contratos; no âmbito da administração pública e dá outras providências.

CONSIDERANDO a dimensão organizacional e administrativa da entidade autárquica, dotada de quadro restrito de servidores, no que concerne as atribuições de Gestor de Contratos, o seu exercício será concentrado em mais de um servidor.

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam designados para atuarem como Gestores de Contratos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itabaianinha e dos Fundos Municipais de Assistência Social e de Saúde, os servidores:

- I – ANDRESSA BARBOSA TRINDADE, CPF nº 042.291.575-09, matrícula nº 3046;
- II – JOSÉ CLÁUDIO GUIMARÃES SOARES, CPF nº 043.505.415-51, matrícula nº 5386;
- III – KATIELY OLIVEIRA DOS SANTOS, CPF nº 047.288.215-52, matrícula nº 3108;
- IV – MARIA VALDILENE DE JESUS SANTOS, CPF nº 982.138.065-49, matrícula nº 4325;
- V – PAULO JUAN SOARES SANTOS, CPF nº 068.750.665-48, matrícula nº 5190;
- VI – VANIELE SIMÕES DOS SANTOS, CPF nº 052.529.355-80, matrícula nº 4474;

Art. 2º - Compete aos Gestores de Contratos e Convênios:

Praça Floriano Peixoto, nº. 27, 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49.290-000, CNPJ 13.098.181/0001-82,
e-mail gabinete@itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

PORTARIA

MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
GABINETE D PREFEITO

- I. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios de qualquer natureza;
- II. Conhecer o contrato e convênio, suas metas e objetivos, refletindo e agindo estrategicamente, de forma antecipada, visando na medida do possível, evitar o agravamento de problemas;
- III. Verificar a qualidade, a conformidade e a aderência das prestações de serviços em relação ao edital e ao contrato;
- IV. Realizar o controle orçamentário e financeiro dos valores envolvidos na execução, providenciando sempre que necessário os ajustes e complementações, junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.
- V. Envidar esforços para assegurar a boa e eficiente execução das prestações de serviços, emitindo após o final do contrato o termo circunstanciado de recebimento definitivo;
- VI. Registrar as ocorrências, determinar formalmente a regularização das faltas e defeitos eventuais, e certificar-se quando aplicável do cumprimento de direitos trabalhistas e previdenciários; e
- VII. Zelar pela garantia do interesse público, com a promoção de medidas necessárias e adequadas a cada caso.

Art. 3º - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do gestor ou consequências que principalmente possam apresentar prejuízos deverão ser levadas ao titular da unidade interessada, sempre que julgar necessário.

Art. 4º - Os esclarecimentos de termos contratuais, as prorrogações, os pontos de conflito, as solicitações para aplicação de sanções administrativas, os pleitos dos contratados e demais incidentes contratuais devem ser encaminhados, instruídos em processos, à Comissão de Licitações ou ao Pregoeiro que devolverá o processo com as orientações necessárias ou providenciará a sequência do procedimento.

Parágrafo Único – Os encaminhamentos à Comissão de Licitações ou Pregoeiro devem seguir com a remessa do processo, com documentos comprobatórios, em tempo hábil, juntando termo circunstanciado que especifique o problema, os riscos envolvidos e, quando for o caso, as consequências de conduta do contratado.

Art. 5º - Não haverá pagamento de remuneração pelo exercício da função.

Art. 6º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, sendo condição de validade a publicação resumida no Diário Oficial do Município – Poder Executivo até o último dia útil do mês seguinte ao da assinatura, conforme artigo 3º, parágrafo único da Lei nº 904 de 13 de maio de 2013.

Praça Floriano Peixoto, nº. 27, 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49.290-000, CNPJ 13.098.181/0001-82,
e-mail gabinete@itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

PORTARIA



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
GABINETE D PREFEITO

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 005 de 07 de janeiro de 2022.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 13 DE MAIO DE 2024.

Daniilo Alves de Carvalho
DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Ana Luiza Silva de Carvalho
ANA LUIZA SILVA DE CARVALHO
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

Ingrid Alicia Lima Fonseca
INGRID ALICIA LIMA FONSECA
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Ciente:

Andressa Barbosa Trindade
ANDRESSA BARBOSA TRINDADE
Gestor de Contratos

Jose Claudio Guimarães Soares
JOSÉ CLÁUDIO GUIMARÃES SOARES
Gestor de Contratos

Katiely Oliveira dos Santos
KATIELY OLIVEIRA DOS SANTOS
Gestor de Contratos

Maria Valdilene de J. Santos
MARIA VALDILENE DE JESUS SANTOS
Gestor de Contratos

Paulo Juan Soares Santos
PAULO JUAN SOARES SANTOS
Gestor de Contratos

Vaniele Simões dos Santos
VANIELE SIMÕES DOS SANTOS
Gestor de Contratos