

PORTARIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA Nº 953 /20 23 .
DE 02 DE junho DE 20 23 .

“Designa servidores para atuarem como Gestor(a) e Fiscal(is) da Ata de Registro de Preços - ARP e contratações dela oriundas.”

O Prefeito Municipal de Itabaianinha, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município, c/c as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações), juntamente com as disposições da Resolução nº 296, de 11 de agosto de 2016, do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe – TCE/SE, e

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto nos art. 58, inc. III e art. 67, e seus parágrafos, ambos da Lei nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de Contratos são:

- I - Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;
- II - Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- III - Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação;
- IV - Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais;
- V - Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;
- VI - Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;
- VII - Informar a área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato e promover as respectivas alterações;
- VIII - Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato e realizar esse processo;
- IX - Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

- I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;

Rua Benjamin Constant nº 126, Centro, Itabaianinha/SE, CNPJ 12.755.884/0001-73, Tel (79) 3544-2665.
Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

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

PORTARIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

II - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

III - Indicar as eventuais glosas das faturas;

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

V - Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

VI - Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;

VII - 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.

CONSIDERANDO, no mais, que com essas disposições, são normatizados os procedimentos relativos à gestão e fiscalização dos contratos, no âmbito desta Prefeitura, contrato a contrato;

CONSIDERANDO, por fim, o estabelecimento de atribuições inerentes ao Gestor e Fiscal de Contratos, previstas no art. 6º da Resolução nº 296/ 2016 – TCE/SE;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar para atuarem como Gestor(a) e Fiscal(is) de Ata de Registro de Preços e contratações delas oriundas, exercendo todas as atribuições aos mesmos inerentes e designados em legislação pertinentes e nesta Portaria os servidores abaixo relacionados, nas respectivas funções:

I - VANIELE SIMÕES DOS SANTOS, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no Departamento de Compras, Mat. 4268, CPF nº 052.***.355-**, Gestora da Ata de Registro de Preços.

II - MARILIA VIEIRA SANTOS BOMFIM, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, Matrícula nº 3015, CPF: 031.***.515-** - Fiscal Titular das contratações oriundas do Fundo Municipal de Saúde – FMS – CNPJ: 11.261.188/0001-48.

III - TAMYRES LIMA DOS SANTOS, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho, Matrícula nº 4258, CPF: 060.186.555-35, Fiscal Titular, das contratações oriundas do Fundo Municipal de Assistência Social e do Trabalho – FMAST – CNPJ: 14.876.872/0001-22.

IV - JOANA NEUSA ALVES DOS SANTOS, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Matrícula nº 1748, CPF: 344.***.335-** - Fiscal Titular das contratações oriundas do CNPJ nº 13.098.181/0001-82.

Parágrafo único: Na ausência e impedimento do titular, ficam designados como substitutos:

I - JUSCILENE DA SILVA SANTOS, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, Matrícula nº 4074, CPF: 031.***.495-** – Gestora suplente da Ata de Registro de Preços.

II - JANIELE SANTANA BASTOS, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, Matrícula nº 4269, CPF: 031.***.095-** - Fiscal Suplente das contratações oriundas do Fundo Municipal de Saúde – FMS – CNPJ: 11.261.188/0001-482.

Rua Benjamin Constant nº 126, Centro, Itabaianinha/SE, CNPJ 12.755.884/0001-73, Tel (79) 3544-2665.
Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

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

PORTARIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

III - MARIA HORTÊNCIA SOUSA SANTOS, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho, matrícula nº 214, CPF: 048.***.635-** - Fiscal Suplente, **das contratações oriundas do Fundo Municipal de Assistência Social e do Trabalho – FMAST – CNPJ: 14.876.872/0001-22.**

IV - KAROLAYNE DE OLIVEIRA NASCIMENTO, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Matrícula nº 4830, CPF: 076.***.925-**, - Fiscal Suplente **das contratações oriundas do CNPJ nº 13.098.181/0001-82.**

Art. 2º – Os servidores designados atuarão no âmbito da **Ata de Registro de Preços nº 11/2023**, decorrente do Procedimento Licitatório **Pregão Eletrônico nº 06/2023 – SRP - FMS**, e contratações dela oriundas.

Parágrafo único. Constituem como dados complementares:

FORNECEDOR REGISTRADO	OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
EMPRESA DE TRANSPORTES ÁGUA DOURADA LTDA CNPJ: 01.037.501/0001-05	Registro de Preços para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de veículos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha (SMS), tendo como participe a Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho de Itabaianinha (SMAST) e Prefeitura Municipal de Itabaianinha (PMI).	O prazo de validade da presente Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, nos termos do que dispõe o inciso III do § 3º do artigo 15 da Lei nº 8.666/93.

Art. 3º - Aos Fiscais da Ata de Registro de Preços compete, entre outras atribuições:

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações impostas na Ata de Registro de Preços nº 11/2023 e verificar a conformidade da execução das contratações com as especificações editalícias e anexos do Pregão Eletrônico nº 06/2023 – SRP – FMS e demais normas específicas, e se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada e os objetivos almejados.

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições e/ou execução do fornecimento ou serviços prestados;

III – Indicar as eventuais glosas das faturas;

IV – Informar a autoridade competente o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;

V – Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto contratado e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento contratual.

VI – Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução da contratação pela qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;

VII – 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.

§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.

Rua Benjamin Constant nº 126, Centro, Itabaianinha/SE, CNPJ 12.755.884/0001-73, Tel (79) 3544-2665.
Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

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

PORTARIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

§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. 4º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e vigorará até a vigência da ARP nº 11/2023.

Art. 5º – Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, 02 DE junho
DE 2023.

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Ingrid Alcíia Lima Fonseca
INGRID ALICIA LIMA FONSECA
Gestora do Fundo Municipal de Saúde de Itabaianinha
Órgão Gerenciador da ARP

Vaniele Simões dos Santos
VANIELE SIMÕES DOS SANTOS
Gestora Titular da Ata de Registro de Preços

Juscilene da Silva Santos
JUSCILENE DA SILVA SANTOS
Gestora Suplente da Ata de Registro de Preços

Márcia Vieira Santos Bomfim
MARILIA VIEIRA SANTOS BOMFIM
Fiscal da ARP- Titular

Vaniele Santana Bastos
VANIELE SANTANA BASTOS
Fiscal da ARP – Suplente

Tamyres Lima dos Santos
TAMYRES LIMA DOS SANTOS
Fiscal da ARP- Titular

Maria Hortência Sousa Santos
MARIA HORTÊNCIA SOUSA SANTOS
Fiscal da ARP – Suplente

Joana Neusa A. dos Santos
JOANA NEUSA ALVES DOS SANTOS
Fiscal da ARP- Titular

Karolayne de Oliveira Nascimento
KAROLAYNE DE OLIVEIRA NASCIMENTO
Fiscal da ARP – Suplente

Rua Benjamim Constant nº 126, Centro, Itabaianinha/SE, CNPJ 12.755.884/0001-73, Tel (79) 3544-2665.
Homepage: www.itabaianinha.sc.gov.br

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