

PORTARIA (Nº 341/2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA Nº 341
DE 15 DE julho DE 2021

“Designa servidor para atuar como Gestor(a) e Fiscal do Contrato Nº 345/2021”.

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 Contrato Nº 345/2021, exercendo todas as atribuições ao mesmo inerentes e designadas em legislação pertinentes e nesta Portaria, o servidor abaixo especificado:

I – Gestor(a) do Contrato – DAIANE KETRUY SANTOS, CPF nº 046.092.675-60, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha;

II – Fiscal Titular do Contrato - ELIANE OLIVEIRA SILVA, CPF nº 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 do Contrato - 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 do Contrato Nº 345/2021, decorrente da Ata de Registro de Preços nº 25/2021 - Pregão Eletrônico nº 11/2021.

Parágrafo único: Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADA	OBJETO	VIGÊNCIA DO CONTRATO	
		INÍCIO	FINAL
MATHEUS SANTOS SANTANA EIRELI CNPJ 23.842.832/0001-50	REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA(S) CONTRATAÇÃO(ÕES) DE EMPRESA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS COM MOTORISTA E COMBUSTÍVEL POR CONTA DA CONTRATADA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ITABAIANINHA.	06 / 07 /2021	05 / 07 /2022

Art. 3º 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;

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

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

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 do **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 - 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 **Contrato** 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 do **Contrato**, 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 do **Contrato** e verificar a conformidade da execução das contratações com as especificações editalícias e anexos do **Pregão Eletrônico nº 11/2021 – 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 **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,

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

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 do **Contrato**;

§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, 15 DE julho DE 2021.

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

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

Ciente em: 15 / 07 / 2021.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

Ciente em: 35 / 07 /2021.

Eliane Oliveira Silva
ELIANE OLIVEIRA SILVA
Fiscal do Contrato – Titular

Ciente em: 35 / 07 /2021.

Ana Paula Santos Barbosa
ANA PAULA SANTOS BARBOSA
Fiscal do Contrato - Substituto

A

[Handwritten signatures]

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

4/4