



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) – RAEISSON 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 (SMAS), 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 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 Alcila Lima Fonseca
INGRID ALICIA LIMA FONSECA
Secretária Municipal de Saúde de
Itabaianinha

Ciente em: 13 / 01 /2022.

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

Ciente em: 13 / 01 /2022.

Tassio 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