

PORTARIA (Nº 326/2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA Nº 326
DE 09 DE julho DE 2021

“Designa servidor para atuar como **Gestor(a) e Fiscal da Ata 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 nº 8.666/93 e posteriores alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Designar para atuar como **Gestor(a) e Fiscal da Ata 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 Ata de Registro de Preços – **DAIANE KETRUY SANTOS**, CPF nº 046.092.675-60, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha;

II – Fiscal Titular da Ata de Registro de Preços – **NEYLA CAVALCANTE GUIMARAES**, CPF nº 046.974.825-73, 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 Ata de Registro de Preços - **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 da **Ata de Registro de Preços nº 24/2021**, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 14/2021 – SRP**.

Parágrafo único: Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADA	OBJETO	VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	
		INÍCIO	FINAL
ELIELSON ARAUJO FRAGA CNPJ 26.071.292/0001-47	REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONFECÇÃO DE PRÓTESES DENTÁRIAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA.	01.07.2021	30.06.2022

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

II - Emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução da Ata 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 Ata 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 Ata 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 a Ata de Registro de Preços 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 na Ata de Registro de Preços e verificar a conformidade da execução das contratações com as especificações editalícias e anexos do **Pregão Eletrônico nº 14/2021 – 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 Ata de Registro de Preços 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 da Ata 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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

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

VIII - Propor ao Gestor(a) da Ata 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;

§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, 09 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: 09 / 07 /2021.

Daiane Ketruy Santos
DAIANE KETRUY SANTOS

Gestor(a) da ARP Nº 24/2021

Ciente em: 09 / 07 /2021.

Neyla Cavalcante Guimarães
NEYLA CAVALCANTE GUIMARAES

Fiscal da ARP Nº 24/2021 – Titular

Ciente em: 09 / 07 /2021.

Ana Paula Santos Barbosa
ANA PAULA SANTOS BARBOSA

Fiscal da ARP Nº 24/2021 – Substituto