

ÓRGÃO/SETOR: PROCURADORIA

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

PORTARIA (Nº 413/2020)



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA Nº 413
DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020

“Designa servidor para atuar como Fiscal da Ata de Registro de Preços - ARP nº 02/2020 e contratações dela oriundas”.

A **GESTORA do Fundo Municipal de Assistência Social de Itabaianinha**, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao Art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar para atuar como Fiscal da Ata de Registro de Preços, exercendo todas as atribuições ao mesmo inerentes e designadas em legislação pertinentes e nesta Portaria, no âmbito da Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito o servidor abaixo especificado:

I – GIMÔNICA RODRIGUES DOS SANTOS, CPF nº 991.579.505-04, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho, matrícula nº 118.

Art. 2º O Servidor designado atuará no âmbito da Ata de Registro de Preços nº 02/2020, decorrente do Pregão Eletrônico nº 01/2020 – SRP – FMAS, e contratações dela oriundas.

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Fornecedora Registrada	Objeto da Ata de Registro de Preços nº 01/2020.	Vigência da Ata de Registro de Preços	
		12 (doze) meses	
		Início	Final
VITALLI DISTRIBUIDORA EIRELI	Registro de preços visando futuras contratações de empresa(s) especializada(s) para aquisição com fornecimento parcelado de Kit de Alimentação destinadas a doação às famílias em situação de vulnerabilidade social residentes neste município e assistidas pela Secretaria de Assistência Social e Trabalho	11/11/2020	11/11/2021

Art. 3º - À fiscalização compete, entre outras atribuições:

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações impostas na Ata de Registro de Preços nº 02/2020 e verificar a conformidade da execução das contratações com as especificações editalícias e anexos do Pregão Eletrônico nº 01/2020 – SRP – FMAS 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;

Rua José Maria Costa, nº 222, Centro, Itabaianinha/SE, CNPJ nº 14.876.872/0001-22, Telefone (79) 3544-1937.
Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

III – Indicar as eventuais glosas das faturas;

IV – Informar ao Gestor de Contratos 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 pela qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;

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.

§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.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e vigorará até a vigência da ARP nº 004/2020.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DA GESTORA DO FMAS DE ITABAIANINHA/SE, 11 DE NOVEMBRO DE 2020.

ELLJANE RIBEIRO DOS SANTOS
Gestora Interina do FMAS de Itabaianinha

Ciente em: 11 / 11 / 2020.

Gimônica Rodrigues dos Santos
Gimônica Rodrigues dos Santos
Mat:118