DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO DE SÃO CRISTOVÃO

SECRETARIAS

PORTARIA Nº 376 /2026
20 **DE** OUTUBRO **DE** 2026

Concede Licença para tratamento de saúde de pessoa da família.

A SUPERINTENDENTE EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares; de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo Secretário Municipal de Governo e Gestão nos termos do art.244, inciso VII, da Lei Complementar n°85/2025 de 23 de abril de 2025 e Portaria n° 225/2026 de 19 de junho de 2026, resolve:

CONCEDER,

Art. 1° Quatorze dias de Licença para tratamento de saúde de pessoa da família, sem prejuízo em seus vencimentos, a servidora de cargo comissionado, ELAINE LUIZA DE JESUS, inscrita no CPF sob o nº xxx.064.405-xx e matrícula nº 2015000575, Diretora de Aquicultura e Pesca do Município de São Cristóvão, lotada na Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura e Pesca.

Art. 2° Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16 de outubro de 2026.

São Cristóvão, 20 de outubro 2026.

MÔNICA SILVEIRA MENDONÇA
Superintendente Executiva de Administração

PORTARIA Nº 111/2026
SEI Nº 60/2026
DE 21 DE OUTUBRO DE 2026

Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscais, para atuarem na fiscalização do Contrato nº 0020/2026 decorrente da Dispensa Emergencial n° DM0022/2026 firmam o FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO/SE e a empresa RPB AUTO POSTO LTDA.

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL no uso de sua atribuição que lhe confere o artigo 55°, Parágrafo Único, inciso II da Lei Orgânica do Município de São Cristóvão, bem como o Decreto Municipal nº 377/2023, Seção IV, Art 19 e em observância ao disposto nos Art. 7º c/c Art. 117, da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021, edita a seguinte Portaria:

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto nos art. 104, inc. III e art. 115, e seus parágrafos, ambos da Lei nº 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução da Ata celebrado através de um representante da Administração;

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

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores das Atas são:

I - Gerenciar a parte administrativa da execução da Ata, no intuito de que o Ata 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 da Ata, 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 da Ata 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 da Ata e promover as respectivas alterações;

VIII - Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização da Ata, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao fornecedor, conforme previsto na Ata e realizar esse processo;

IX - Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução da Ata e propor medidas que melhorem a execução da mesma.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais:

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

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

III - Indicar as eventuais glosas das faturas;

IV - Informar a Gestora 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 serviço do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento do 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 14.133/2021, com suas alterações.

CONSIDERANDO, por fim, que com essas disposições, são normatizados os procedimentos relativos à gestão e fiscalização do Contrato, no âmbito desta Secretaria;

Documento Assinado Digitalmente com certificado digital emitido sobre a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL, instituída através de medida provisória n° 2.200-2. Autoridade Certificadora emissora: AC IMPRENSA OFICIAL SP. Quarta-feira, 21 de Outubr