



# Diário Oficial do MUNICÍPIO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

Ano I

Edição Nº 2078 de terça-feira, 2 de junho de 2026

Nº de páginas: 19

### SUMÁRIO:

**EXTRATO CONTRATUAL - CONTRATO Nº 119/2026**

**PORTARIA Nº 421-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS. - PORTARIA Nº 421-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.**

**PORTARIA Nº 422-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS. - PORTARIA Nº 422-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.**

**PORTARIA Nº 423-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS. - PORTARIA Nº 423-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.**

**PORTARIA Nº 424-2026-REVOGAC, A-O DA PORTARIA Nº 117-2026. - PORTARIA Nº 424-2026-REVOGAC, A-O DA PORTARIA Nº 117-2026.**

**CONVOCAC, A-O DE COORDENADORA-IVONE DA SILVA GOIS. - CONVOCAC, A-O DE COORDENADORA-IVONE DA SILVA GOIS.**

**CONVOCAC, A-O DE DIRETORA ESCOLAR-KALINE SIMOES GOMES. - CONVOCAC, A-O DE DIRETORA ESCOLAR-KALINE SIMOES GOMES.**

**CONVOCAC, A-O DE COORDENADOR-CLEIDISTONE MENEZES ARAUJO. - CONVOCAC, A-O DE COORDENADOR-CLEIDISTONE MENEZES ARAUJO.**

**TERMO DE CREDENCIAMENTO N 02.2026.FMSINN - TERMO DE CREDENCIAMENTO N 02.2026.FMSINN**

## EXTRATO



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

### EXTRATO CONTRATO Nº 119/2026

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:** Pregão Presencial Nº 01/2025.  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Nº 96/2025

1.1 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de caminhão baú, destinado ao atendimento das demandas operacionais, logísticas e administrativas da Secretaria Municipal de Educação, compreendendo o transporte de materiais de interesse da Administração Pública, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

**CONTRATADA:** REVENDEDORA E LOCADORA DE VEICULOS TOBIENSE LTDA EPP: CNPJ sob nº 00.550.371/0001-47

**VALOR TOTAL:** R\$ 155.388,00 (cento e cinquenta e cinco mil, trezentos e oitenta e oito reais).

**PRAZO:** O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

**Órgão:** 15000 - Prefeitura Municipal de Itabaianinha

**Unidade Orçamentária:** 15007 - Secretaria Municipal de Educação

**Ação:** 2020 – Desenvolvimento e Manutenção do Ensino Fundamental

**Natureza da Despesa:** 33903913 Locação de Bens Móveis e Outras Naturezas e Intangíveis

**Fonte:** 15001001 – Identificação das Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino

**BASE LEGAL:** art. 91 caput, Lei Federal nº 14.133/21

Itabaianinha/SE, 28 de maio de 2026.

**ERALDO MOREIRA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA**Estado de Sergipe  
Município de ItabaianinhaPORTARIA Nº 421 /2026  
DE 02 DE JUNHO DE 2026.*Designa servidores públicos municipais para exercerem as funções de Gestor e Fiscais de Contratos.*

O Prefeito Municipal de Itabaianinha, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município, conjuntamente com as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos), Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022 e do Decreto Municipal nº 115 de 19 de janeiro de 2024.

**CONSIDERANDO** que, conforme estabelecido no artigo 115, caput, no art. 169, inciso I, da Lei nº 14.133/21, da Lei Municipal nº 1.140 de 27 de dezembro de 2023 e no Decreto Municipal nº 115 de 19 de janeiro de 2024, cabe ao Poder Público acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, por meio de representantes da Administração devidamente designados;

**CONSIDERANDO** a necessidade de os órgãos públicos manterem gestores e fiscais formalmente designados, por meio de portaria, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade, conforme o Decreto Municipal nº 115/2024.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os seguintes servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscais do **Contrato nº 121/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 121/2026, Dispensa de Licitação nº 20/2026.**

**Parágrafo único.** Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
<b>JOSEFA COSTA DOS SANTOS</b>	O objeto do presente instrumento é a <b>Prestação de serviços técnicos especializados de capacitação e instrução em curso de qualificação profissional na área de corte e costura, a ser ofertado pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo do Município de Itabaianinha/SE,</b> nas condições estabelecidas no Termo de Referência.	O prazo de vigência do presente contrato será de 6 (seis) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

**Titulares:**Gestor de Contrato: **CARLOS EDUARDO DA SILVA FONSECA**, matrícula nº 44075Fiscal Técnico: **EDUARDA DA SILVA RAMOS**, matrícula nº 44108Fiscal Administrativo: **DERLANIO MELO DOS SANTOS**, matrícula nº 44046**Substitutos /Suplentes:**Fiscal Técnico: **DEONES DA CRUZ SANTOS**, matrícula nº 44766Fiscal Administrativo: **JOSEFA LARISSA DOS SANTOS COSTA**, matrícula nº 44016

**PORTARIA**

Estado de Sergipe  
Município de Itabaianinha

**Art. 2º.** As atividades de gestão e fiscalização da execução de contratos são atribuídas ao gestor do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as disposições a seguir:

- I** - A gestão da execução do contrato envolve coordenar atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, preparação processual, documentação para o Setor de Contratos, entre outros;
- II** - A fiscalização técnica compreende o acompanhamento do contrato para avaliar a execução conforme estipulado, verificando quantidade, qualidade, tempo e modo de execução;
- III** - A fiscalização administrativa engloba o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, incluindo obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

**Art. 3º.** Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I** - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que dispõe os incisos II e III do artigo 7 do Decreto Municipal nº 115/2024;
- II** - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo máximo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- III** - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- IV** - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- V** - manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade, ou não, eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;
- VI** - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do artigo 70 do Decreto Municipal nº 115/2024;
- VII** - estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;
- VIII** - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3 do artigo 174 da Lei no 14.1331/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

§1º. Para fins do disposto no inciso II do caput deste artigo, considera-se instrução do requerimento a recepção da solicitação/reclamação do pedido e protocolo do procedimento, sem quaisquer pendências, já devidamente regularizado e instruído à tramitação, após a realização de diligências porventura necessárias para complementação, regularização e/ou inclusão de documentação imprescindível.

§2º. Para fins do disposto no inciso VII do caput deste artigo, considera-se prazo razoável, no caso de término dos contratos para nova contratação, o período mínimo de 4 (quatro) meses antecedentes ao seu termo e, no caso de prorrogação, o período mínimo de 2 (dois) meses antecedentes à continuidade, ambos contados a partir da data do instrumento.

**Art. 4º.** Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I** - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- II** - anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

**PORTARIA**

Estado de Sergipe  
Município de Itabaianinha

**III** - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

**IV** - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

**V** - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possa inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

**VI** - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e, após o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

**VII** - comunicar o gestor do contrato, no prazo estabelecido nos termos do parágrafo 2º, no artigo 3º desta Portaria, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação.

**Art. 5º.** Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

**I** – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

**II** - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada; e

**III** - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária, além da observância e cumprimento de normas, determinações e preceitos legais, gerais ou específicos e, em caso de descumprimento, observar as regras da legislação pertinente.

**Art. 6º.** Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam o art. 4º e do art. 5º.

**Art. 7º.** O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo, e respectivo ateste, do gestor do contrato ou, se for o caso, de comissão a ser designada pela autoridade competente.

**Art. 8º.** Além das atribuições nesta Portaria instituídas o Gestor de Contrato e seus Fiscais auxiliares deverão observar os dispostos no Termo de Referência e demais instrumentos de formalização da contratação pública nos quais serão responsáveis pelo seu gerenciamento e fiscalização.

**Art. 9º.** O gestor de contratados e os fiscais serão auxiliados pelos órgãos de Assessoramento Jurídico e de Controle Interno, que fornecerão suporte para prevenir riscos na execução do contrato, inclusive normativos internos que deverão ser seguidos em conformidade.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, sendo condição de validade a publicação resumida no Diário Oficial do Município – Poder Executivo até o último dia útil do mês seguinte ao da assinatura, conforme artigo 3º, parágrafo único, da Lei nº 904 de 13 de maio de 2013.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 02 DE Junho DE 2026.**

## PORTARIA




Estado de Sergipe  
Município de Itabaianinha


  
Eraldo Moreira dos Santos

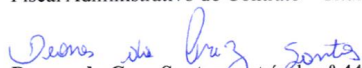
Prefeito

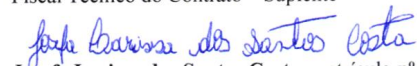
Ciente: 02/06/2026

  
**Carlos Eduardo da Silva Fonseca**, matrícula nº 44075  
Gestor do Contrato - Titular

  
**Eduarda da Silva Ramos**, matrícula nº 44108  
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

  
**Derlanio Melo dos Santos**, matrícula nº 44046  
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

  
**Deones da Cruz Santos**, matrícula nº 44766  
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

  
**Josefa Larissa dos Santos Costa**, matrícula nº 44016  
Fiscal Administrativo do Contrato – Suplente

**PORTARIA**

Estado de Sergipe  
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 422/2026  
DE 02 DE Junho DE 2026.

*Designa servidores públicos municipais para exercerem as funções de Gestor e Fiscais de Contratos.*

O Prefeito Municipal de Itabaianinha, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município, conjuntamente com as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos), Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022 e do Decreto Municipal nº 115 de 19 de janeiro de 2024.

**CONSIDERANDO** que, conforme estabelecido no artigo 115, caput, no art. 169, inciso I, da Lei nº 14.133/21, da Lei Municipal nº 1.140 de 27 de dezembro de 2023 e no Decreto Municipal nº 115 de 19 de janeiro de 2024, cabe ao Poder Público acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, por meio de representantes da Administração devidamente designados;

**CONSIDERANDO** a necessidade de os órgãos públicos manterem gestores e fiscais formalmente designados, por meio de portaria, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade, conforme o Decreto Municipal nº 115/2024.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os seguintes servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscais do **Contrato nº 120/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 271/2025, Pregão Eletrônico nº 16/2025.**

**Parágrafo único.** Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
<b>PRO LUZ LED E ESTRUTURA LTDA – ME</b>	O objeto do presente instrumento é a Contratação de LOCAÇÃO DE TENDAS PIRAMIDES para dar suporte no ARRAIÁ DO SABER, evento promovido pela Secretaria Municipal de Educação em parceria com Escolas da rede Municipal de Ensino, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.	O prazo de vigência do presente contrato será de 1 (um) mês, contado a partir da data de sua assinatura.

**Titulares:**

Gestor de Contrato: **JUCIMERE SOARES FONSECA**, matrícula nº **44422**

Fiscal Técnico: **LUCAS SILVA SANTOS**, matrícula nº **44872**

Fiscal Administrativo: **EDUARDA SIMÕES HORA**, matrícula nº **44583**

**Substitutos /Suplentes:**

Fiscal Técnico: **IVAN NASCIMENTO MOREIRA**, matrícula nº **44419**

Fiscal Administrativo: **GUSTAVO COSTA SANTOS**, matrícula nº **44035**

**Art. 2º.** As atividades de gestão e fiscalização da execução de contratos são atribuídas ao gestor do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as disposições a seguir:

**PORTARIA**

Estado de Sergipe  
Município de Itabaianinha

- I** - A gestão da execução do contrato envolve coordenar atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, preparação processual, documentação para o Setor de Contratos, entre outros;
- II** - A fiscalização técnica compreende o acompanhamento do contrato para avaliar a execução conforme estipulado, verificando quantidade, qualidade, tempo e modo de execução;
- III** - A fiscalização administrativa engloba o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, incluindo obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

**Art. 3º.** Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I** - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que dispõe os incisos II e III do artigo 7 do Decreto Municipal nº 115/2024;
- II** - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo máximo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- III** - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- IV** - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- V** - manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do conteúdo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade, ou não, eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;
- VI** - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do artigo 70 do Decreto Municipal nº 115/2024;
- VII** - estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;
- VIII** - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3 do artigo 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

**§1º.** Para fins do disposto no inciso II do caput deste artigo, considera-se instrução do requerimento a recepção da solicitação/reclamação do pedido e protocolo do procedimento, sem quaisquer pendências, já devidamente regularizado e instruído à tramitação, após a realização de diligências porventura necessárias para complementação, regularização e/ou inclusão de documentação imprescindível.

**§2º.** Para fins do disposto no inciso VII do caput deste artigo, considera-se prazo razoável, no caso de término dos contratos para nova contratação, o período mínimo de 4 (quatro) meses antecedentes ao seu termo e, no caso de prorrogação, o período mínimo de 2 (dois) meses antecedentes à continuidade, ambos contados a partir da data do instrumento.

**Art. 4º.** Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I** - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- II** - anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III** - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

**PORTARIA**

**Estado de Sergipe  
Município de Itabaianinha**

**IV** - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

**V** - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possa inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

**VI** - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e, após o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

**VII** - comunicar o gestor do contrato, no prazo estabelecido nos termos do parágrafo 2º, no artigo 3º desta Portaria, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação.

**Art. 5º.** Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

**I** – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

**II** - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada; e

**III** - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária, além da observância e cumprimento de normas, determinações e preceitos legais, gerais ou específicos e, em caso de descumprimento, observar as regras da legislação pertinente.

**Art. 6º.** Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam o art. 4º e do art. 5º.

**Art. 7º.** O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo, e respectivo ateste, do gestor do contrato ou, se for o caso, de comissão a ser designada pela autoridade competente.

**Art. 8º.** Além das atribuições nesta Portaria instituídas o Gestor de Contrato e seus Fiscais auxiliares deverão observar os dispostos no Termo de Referência e demais instrumentos de formalização da contratação pública nos quais serão responsáveis pelo seu gerenciamento e fiscalização.

**Art. 9º.** O gestor de contratados e os fiscais serão auxiliados pelos órgãos de Assessoramento Jurídico e de Controle Interno, que fornecerão suporte para prevenir riscos na execução do contrato, inclusive normativos internos que deverão ser seguidos em conformidade.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, sendo condição de validade a publicação resumida no Diário Oficial do Município – Poder Executivo até o último dia útil do mês seguinte ao da assinatura, conforme artigo 3º, parágrafo único, da Lei nº 904 de 13 de maio de 2013.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 02 DE Junho DE 2026.**

  
**Eraldo Moreira dos Santos**

Prefeito



## PORTARIA



Estado de Sergipe  
Município de Itabaianinha

Ciente: *02/06/2026*

*Jucimere Soares Fonseca*

**JUCIMERE SOARES FONSECA**, matrícula nº 44422

Gestor do Contrato - Titular

*Lucas Silva Santos*

**LUCAS SILVA SANTOS**, matrícula nº 44872

Fiscal Técnico do Contrato - Titular

*Eduarda Simões Hora*

**EDUARDA SIMÕES HORA**, matrícula nº 44583

Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

*Ivan Nascimento Moreira*

**IVAN NASCIMENTO MOREIRA**, matrícula nº 44419

Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

*Gustavo Costa Santos*

**GUSTAVO COSTA SANTOS**, matrícula nº 44035

Fiscal Administrativo do Contrato – Suplente

## PORTARIA



Estado de Sergipe  
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 463 /2026  
DE 02 DE Junho DE 2026.

*Designa servidores públicos municipais para exercerem as funções de Gestor e Fiscais de Contratos.*

O Prefeito Municipal de Itabaianinha, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município, conjuntamente com as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos), Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022 e do Decreto Municipal nº 115 de 19 de janeiro de 2024.

**CONSIDERANDO** que, conforme estabelecido no artigo 115, caput, no art. 169, inciso I, da Lei nº 14.133/21, da Lei Municipal nº 1.140 de 27 de dezembro de 2023 e no Decreto Municipal nº 115 de 19 de janeiro de 2024, cabe ao Poder Público acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, por meio de representantes da Administração devidamente designados;

**CONSIDERANDO** a necessidade de os órgãos públicos manterem gestores e fiscais formalmente designados, por meio de portaria, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade, conforme o Decreto Municipal nº 115/2024.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os seguintes servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscais do Contrato nº 119/2026, decorrente do Processo Administrativo 96/2025, Pregão Presencial nº 01/2025.

**Parágrafo único.** Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
<b>REVENDEDORA E LOCADORA DE VEÍCULOS TOBIENSE LTDA EPP</b>	O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de caminhão baú, destinado ao atendimento das demandas operacionais, logísticas e administrativas da Secretaria Municipal de Educação, compreendendo o transporte de materiais de interesse da Administração Pública, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.	O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

**Titulares:**

Gestora de Contrato: **JUCIMERE SOARES FONSECA**, matrícula nº 44422

Fiscal Técnico: **KAROLAYNE DE OLIVEIRA NASCIMENTO**, matrícula nº 44245

Fiscal Administrativo: **ADELÂNIA CARDOSO DE SANTANA**, matrícula nº 44230

**Substitutos /Suplentes:**

Gestora: **MARIA VALDILENE DE JESUS SANTOS**, matrícula nº 4325

**PORTARIA**

Estado de Sergipe  
Município de Itabaianinha

Fiscal Técnico: **UBYRACÊ LOYOLA DOS SANTOS**, matrícula nº 44052

Fiscal Administrativo: **YASMIM ALVES DOS SANTOS FERREIRA**, matrícula nº 442567

**Art. 2º.** As atividades de gestão e fiscalização da execução de contratos são atribuídas ao gestor do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as disposições a seguir:

- I** - A gestão da execução do contrato envolve coordenar atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, preparação processual, documentação para o Setor de Contratos, entre outros;
- II** - A fiscalização técnica compreende o acompanhamento do contrato para avaliar a execução conforme estipulado, verificando quantidade, qualidade, tempo e modo de execução;
- III** - A fiscalização administrativa engloba o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, incluindo obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

**Art. 3º.** Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I** - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que dispõe os incisos II e III do artigo 7 do Decreto Municipal nº 115/2024;
- II** - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo máximo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- III** - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- IV** - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- V** - manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do conteúdo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade, ou não, eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;
- VI** - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do artigo 70 do Decreto Municipal nº 115/2024;
- VII** - estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;
- VIII** - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3 do artigo 174 da Lei nº 14.1331/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

**§1º.** Para fins do disposto no inciso II do caput deste artigo, considera-se instrução do requerimento a recepção da solicitação/reclamação do pedido e protocolo do procedimento, sem quaisquer pendências, já devidamente regularizado e instruído à tramitação, após a realização de diligências porventura necessárias para complementação, regularização e/ou inclusão de documentação imprescindível.

**§2º.** Para fins do disposto no inciso VII do caput deste artigo, considera-se prazo razoável, no caso de término dos contratos para nova contratação, o período mínimo de 4 (quatro) meses antecedentes ao seu termo e, no caso de prorrogação, o período mínimo de 2 (dois) meses antecedentes à continuidade, ambos contados a partir da data do instrumento.

**Art. 4º.** Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

**PORTARIA**

Estado de Sergipe  
Município de Itabaianinha

**I** - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

**II** - anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

**III** - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

**IV** - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

**V** - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possa inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

**VI** - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e, após o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

**VII** - comunicar o gestor do contrato, no prazo estabelecido nos termos do parágrafo 2º, no artigo 3º desta Portaria, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação.

**Art. 5º.** Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

**I** - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

**II** - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada; e

**III** - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária, além da observância e cumprimento de normas, determinações e preceitos legais, gerais ou específicos e, em caso de descumprimento, observar as regras da legislação pertinente.

**Art. 6º.** Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam o art. 4º e do art. 5º.

**Art. 7º.** O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo, e respectivo ateste, do gestor do contrato ou, se for o caso, de comissão a ser designada pela autoridade competente.

**Art. 8º.** Além das atribuições nesta Portaria instituídas o Gestor de Contrato e seus Fiscais auxiliares deverão observar os dispostos no Termo de Referência e demais instrumentos de formalização da contratação pública nos quais serão responsáveis pelo seu gerenciamento e fiscalização.

**Art. 9º.** O gestor de contratados e os fiscais serão auxiliados pelos órgãos de Assessoramento Jurídico e de Controle Interno, que fornecerão suporte para prevenir riscos na execução do contrato, inclusive normativos internos que deverão ser seguidos em conformidade.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, sendo condição de validade a publicação resumida no Diário Oficial do Município – Poder Executivo até o último dia útil do mês seguinte ao da assinatura, conforme artigo 3º, parágrafo único, da Lei nº 904 de 13 de maio de 2013.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 02 DE Junho DE 2026.**

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](http://www.itabaianinha.se.gov.br)

Página 3 de 4

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipionline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

## PORTARIA



Estado de Sergipe  
Município de Itabaianinha

**ERALDO MOREIRA DOS SANTOS**  
Prefeito

Ciente: 04/06/2026

**Jucimere Soares Fonseca**, matrícula nº 44422  
Gestora do Contrato - Titular

**Karolayne de Oliveira Nascimento**, matrícula nº 44245  
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

**Adelânia Cardoso de Santana**, matrícula nº 44230  
Fiscal Administrativo do Contrato - Titular

**Maria Valdilene de Jesus Santos**, matrícula nº 4325  
Gestora do Contrato - Suplente

**Ubyracê Loyola dos Santos**, matrícula nº 44052  
Fiscal Técnico do Contrato - Suplente

**Yasmim Alves dos Santos Ferreira**, matrícula nº 442567  
Fiscal Administrativo do Contrato - Suplente

## PORTARIA



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

PORTARIA Nº 424/2026  
DE 02 DE JUNHO DE 2026

*"Dispõe sobre revogação de  
lotação da Portaria nº  
117/2026 de servidor"*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Orgânica do Município de Itabaianinha,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Revoga a lotação do(a) servidor(a) **KALINE SIMÕES GOMES**, inscrito no CPF sob o nº **\*\*\*.832.305-\*\***, matrícula nº 767, da função de **Coordenador(a) Pedagógico(a)**, com carga horária de 200h mensais, na Escola Municipal Santa Joana Darc, situada nesta municipalidade.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo os seus efeitos jurídicos a 01 de junho de 2026.**

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE,  
EM 02 DE JUNHO DE 2026.**



**ERALDO MOREIRA DOS SANTOS**  
*Prefeito Municipal*

Praça Floriano Peixoto, nº. 27, 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49.290-000,  
CNPJ 13.098.181/0001-82, e-mail [gabinete@itabaianinha.se.gov.br](mailto:gabinete@itabaianinha.se.gov.br)

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

**CONVOCAÇÃO**

ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CONVOCAÇÃO - LISTA COM OS NOMES DOS CANDIDATOS CONVOCADOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO/FUNÇÃO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO- EDITAL 02/2025 SME - PROCESSO SELETIVO QUALIFICATIVO (PSQ) DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

NOME	CPF	RG
IVONE DA SILVA GOIS	053.***.***-31	2*****68

*Itabaianinha/SE, 02 de junho de 2026.*



**ERALDO MOREIRA DOS SANTOS**  
*Prefeito Municipal*

Rua Major Ernesto, nº 74A - 1º 2º e 3º andar - Bairro: Centro - CEP:  
49290-000 - Itabaianinha /Sergipe.

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

**CONVOCAÇÃO**

ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CONVOCAÇÃO - LISTA COM OS NOMES DOS CANDIDATOS CONVOCADOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO/FUNÇÃO DE DIRETOR(A) ESCOLAR- EDITAL 02/2025 SME - PROCESSO SELETIVO QUALIFICATIVO (PSQ) DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

NOME	CPF	RG
KALINE SIMOES GOMES	064.***.***-78	1*****50

*Itabaianinha/SE, 02 de junho de 2026.*



**ERALDO MOREIRA DOS SANTOS**  
*Prefeito Municipal*

Rua Major Ernesto, nº 74A - 1º 2º e 3º andar - Bairro: Centro - CEP:  
49290-000 - Itabaianinha /Sergipe.

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

## CONVOCAÇÃO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CONVOCAÇÃO - LISTA COM OS NOMES DOS CANDIDATOS CONVOCADOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO/FUNÇÃO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO - EDITAL 02/2025 SME - PROCESSO SELETIVO QUALIFICATIVO (PSQ) DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

NOME	CPF	RG
CLEIDISTONE MENEZES ARAUJO	047.***.***-95	2*****0

*Itabaianinha/SE, 02 de junho de 2026.*



**ERALDO MOREIRA DOS SANTOS**  
*Prefeito Municipal*

Rua Major Ernesto, nº 74A - 1º 2º e 3º andar - Bairro: Centro - CEP:  
49290-000 - Itabaianinha /Sergipe.

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

**TERMO**



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
Rua Benício Freire, nº 189, Centro, Itabaianinha – SE, CEP 49.290-000  
CNPJ nº 11.261.188/0001-48 - E-mails: admsaudcinn@gmail.com - Tel. 79 3544-2224

---

**TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 02/2026**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA/SE, inscrito no CNPJ sob o nº 11.261.188/0001-48, com sede na Rua Benício Freire, nº 189, Bairro Centro, Itabaianinha/SE, neste ato representado por seu Secretário Municipal de Saúde, o Sr. **WILLIAMS SEVERO DOS SANTOS**, em conformidade com o resultado da análise dos documentos de habilitação do Procedimento de **Credenciamento nº 01/2026**, resolve **CRENCIAR** a empresa abaixo qualificada:

**Credenciado:** CLIPO CLINICA DE PATOLOGIAS OCULARES LTDA - ME  
**CNPJ:** 09.269.293/0001-81  
**Endereço:** Av. Getúlio Vargas, nº 602, CEP. 49.200-000, Bairro Centro, Município de Estância, Estado de Sergipe.

Para a prestação dos serviços médicos especialistas, de acordo com as condições estabelecidas no **Edital de Credenciamento nº 01/2026** e seus anexos, e ainda em conformidade com o requerimento apresentado para o serviço:

Item	Descrição	Und	Qtd Credenciada	Valor Unitário	Valor Total (12 meses)
6	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	UND	900	R\$. 70,00	R\$. 63.000,00

Prazo de validade do credenciamento:

O presente credenciamento terá validade de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura deste Termo, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, mediante justificativa da Administração.

**Cláusula de responsabilidade:**

O credenciamento **não gera obrigação de contratação** por parte da Administração Pública, constituindo apenas a expectativa de direito, em conformidade com a legislação vigente.

E, para firmeza e validade do que foi acordado, as partes assinam o presente Termo de Credenciamento em duas vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Itabaianinha/SE, 02 de Junho de 2026.



**WILLIAMS SEVERO DOS SANTOS**  
Secretário Municipal de Saúde  
**CRENCIANTE**



**DANIEL MOYA FILHO**  
Sócio - Administrador  
**CRENCIADA**

**Testemunhas:**

Nome: Luís Silva de Souza CPF/MAT: 44024

Nome: Josiane Jesus dos Santos CPF/MAT: 44046

Página 1 de 1

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>