Diário Oficial do MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

Ano I | **Edição Nº 2097 de sexta-feira, 26 de junho de 2026** | **Nº de páginas: 118**

SUMÁRIO:

- **EXTRATO DO CONTRATO Nº 166/2026** - EXTRATO DO CONTRATO Nº 166/2026
- **EXTRATO DO CONTRATO Nº 167/2026** - EXTRATO DO CONTRATO Nº 167/2026
- **EXTRATO DO CONTRATO Nº 168/2026** - EXTRATO DO CONTRATO Nº 168/2026
- **Extrato** - Extrato 2° Termo Aditivo - CNT nº 24.2024
- **CONVOCAÇÃO DE COORDENADORA-MARIA GRACIANA DIAS DE JESUS.** - CONVOCAÇÃO DE COORDENADORA-MARIA GRACIANA DIAS DE JESUS.
- **PORTARIA Nº 485-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.** - PORTARIA Nº 485-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.
- **PORTARIA Nº 486-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE ATA DE REGISTROS DE PREÇOS.** - PORTARIA Nº 486-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE ATA DE REGISTROS DE PREÇOS.
- **RETIFICAÇÃO EXTRATO CONTRATUAL** - CONTRATO N] 127/2026
- **RETIFICAÇÃO EXTRATO CONTRATUAL** - CONTRATO Nº 130/2026
- **RETIFICAÇÃO EXTRATO CONTRATUAL** - CONTRATO Nº 143/2026
- **EXTRATO CONTRATUAL** - CONTRATO Nº 161/2026
- **EXTRATO CONTRATUAL** - CONTRATO Nº 172/2026.
- **EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N 034.2026.FMSINN** - EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N 034.2026.FMSINN
- **TERMO DE ADJUDICAÇÃO** - TERMO DE ADJUDICAÇÃO CHAMAMENTO PÚBLICO SIMPLIFICADO 02/2026.
- **TERMO DE HOMOLOGAÇÃO** - TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO 02/2026
- **EXTRATO DO CONTRATO Nº 175/2026** - EXTRATO DO CONTRATO Nº 175/2026
- **PORTARIA Nº 487-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNC¸O~ES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS** - PORTARIA Nº 487-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNC¸O~ES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS
- **PORTARIA Nº 488-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNC¸O~ES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS** - PORTARIA Nº 488-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNC¸O~ES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS
- **PORTARIA Nº 489-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNC¸O~ES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS** - PORTARIA Nº 489-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNC¸O~ES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS
- **PORTARIA Nº 490-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNC¸O~ES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS** - PORTARIA Nº 490-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNC¸O~ES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS
- **PORTARIA Nº 491-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNC¸O~ES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS** - PORTARIA Nº 491-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNC¸O~ES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS
- **PORTARIA Nº 492-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNC¸O~ES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS** - PORTARIA Nº 492-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNC¸O~ES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS
- **PORTARIA Nº 493-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNC¸O~ES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS** - PORTARIA Nº 493-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNC¸O~ES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS
- **PORTARIA Nº 494-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNC¸O~ES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS** - PORTARIA Nº 494-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNC¸O~ES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

● **PORTARIA Nº 495-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNC¸O~ES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS** - PORTARIA Nº 495-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNC¸O~ES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

● **PORTARIA Nº 496-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNC¸O~ES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS** - PORTARIA Nº 496-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNC¸O~ES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

● **PORTARIA Nº 497-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNC¸O~ES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS** - PORTARIA Nº 497-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNC¸O~ES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

● **EXTRATO DO CONTRA N 0170.2026.PMINN001** - EXTRATO DO CONTRA N 0170.2026.PMINN001

● **EXTRATO DO CONTRA N 0169.2026.PMINN** - EXTRATO DO CONTRA N 0169.2026.PMINN

● **EDITAL DE CHAMAMENTO PUBLICO - SMC - 001-2026** - EDITAL DE CHAMAMENTO PUBLICO - SMC - 001-2026

EXTRATO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N°: 166/2026
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Inexigibilidade de Licitação Nº 129/2026.
OBJETO: Contratação de **WANILSON DE SANTANA SANTOS (QUADRILHA FLOR DO SERTÃO)** para realização de apresentação artística no **dia 27 de junho de 2026** durante a programação do evento "**VILA DO POVO 2026"**, no Município de Itabaianinha/SE, conforme convocação do Credenciamento Público nº 01/2026, fundamentada no art. 74, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.
CONTRATADA: WANILSON DE SANTANA SANTOS, inscrito(a) no CPF sob o nº 077.***.***-64.
VALOR TOTAL: R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).
PRAZO: 02 (dois) meses.
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
ÓRGÃO: 15000 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GESTÃO/UNIDADE: 15024 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
AÇÃO: 6362 – INCENTIVO A MANIFESTAÇÕES CULTURAIS E ARTISTICAS
ELEMENTO DE DESPESA: 33903600 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA
FONTE DE RECURSOS: 15000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
EMPENHO Nº: 06230002 de 23 de junho de 2026.
BASE LEGAL: art. 74, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/21

Itabaianinha/SE, 23 de junho de 2026

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

1/1

Praça Floriano Peixoto CEP: 49.290-000
TELEFONE: (79) 3544-1291
EMAIL:

EXTRATO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N°: 167/2026
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Inexigibilidade de Licitação Nº 105/2026.
OBJETO: Contratação de **ADELVAN DA FONSECA SANTOS (ADELVAN SANTOS)** para realização de apresentação artística musical no **dia 27 de junho de 2026** durante a programação do evento **"VILA DO POVO 2026"**, no Município de Itabaianinha/SE, conforme convocação do Credenciamento Público nº 01/2026, fundamentada no art. 74, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.
CONTRATADA: ADELVAN DA FONSECA SANTOS, inscrito(a) no CPF sob o nº 862.***.***-59.
VALOR TOTAL: R$ 3.000,00 (três mil reais).
PRAZO: 02 (dois) meses.
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
ÓRGÃO: 15000 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GESTÃO/UNIDADE: 15024 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
AÇÃO: 6362 – INCENTIVO A MANIFESTAÇÕES CULTURAIS E ARTISTICAS
ELEMENTO DE DESPESA: 33903600 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA
FONTE DE RECURSOS: 15000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
EMPENHO Nº: 06230003 de 23 de junho de 2026.
BASE LEGAL: art. 74, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/21

Itabaianinha/SE, 23 de junho de 2026

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

1/1

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

EXTRATO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 168/2026
PROCESSO LICITATÓRIO: Inexigibilidade nº 125/2026.
OBJETO: Contratação de show artístico musical do **CANTOR FABINHO MORAL E BANDA**, para apresentação no dia **28 de junho de 2026** na Tradicional **"VILA DO POVO 2026"** no Município de Itabaianinha/SE.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA/SE CNPJ nº: 13.098.181/0001-82.
CONTRATADO: TRANZASOM SONORIZAÇÃO LTDA inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 12.908.498/0001-74.
VALOR CONTRATADO: R$ 5.000,00 (cinco mil reais).
PRAZO VIGÊNCIA: 03 (três) meses, contados da data de assinatura do contrato.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Órgão: 1500 – Prefeitura Municipal de Itabaianinha
Unidade Orçamentária: 15024 – Secretaria Municipal de Cultura.
Ação: 6362 – Incentivo a Manifestações Culturais e Artísticas.
Natureza da Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
Sub Elemento: 33903991 – Cachê Para Apresentação Artística
Fonte de recursos: 15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos.
NOTA DE EMPENHO: 06250001 de 25 de junho de 2026.
BASE LEGAL: Art. 74, II, da lei 14.133/2021.

Itabaianinha(SE), 25 de junho de 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Praça Floriano Peixoto n° 27, 1° Andar, Centro, Itabaianinha/SE,
CNPJ 13.098.181/0001-82, Tel (79) 3544-1291
Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

EXTRATO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA

EXTRATO
TERMO ADITIVO n° 2

CONTRATO Nº 24/2024

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA – CNPJ: 11.261.188/0001-48

CONTRATADA: LA BELLE TRANSPORTE E TURISMO LTDA – CNPJ: 43.017.563/0001-03

DA PRORROGAÇÃO
O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato por mais 12 (doze) meses, passando a vigorar de 26/04/2026 até 26/04/2027, podendo ser prorrogado sucessivamente, conforme previsão do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

DO REAJUSTE E DO PREÇO
Nos termos da Cláusula Décima Quarta do contrato original e do art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93, o valor contratual será reajustado com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) acumulado nos últimos 12 meses.
Com a aplicação do reajuste, o valor mensal da locação dos veículos passa a ser de R$ 4.693,06 (quatro mil seiscentos e noventa e três reais e seis centavos), totalizando o montante anual de R$ 56.316,72 (Cinquenta e seis mil trezentos e dezesseis reais e setenta e dois centavos), conforme anexo I desse termo.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 57, inciso II, e art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93

MOTIVO DA ALTERAÇÃO: Prorrogação do Prazo e Reajuste contratual.

PARECER JURÍDICO: 43 /2026

Itabaianinha/SE, 24 de abril de 2026

Williams Severo dos Santos
Secretário Municipal de Saúde

Rua Benício Freire, n° 189, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49.290-000
CNPJ nº 11.261.188/0001-48 - E-mail: licitacaosaude25@gmail.com- Tel. 79 3544-2224

Página 1 de 1

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
MARIA GRACIANA DIAS DE JESUS	051.***.***-97	02******-3

Itabaianinha/SE, 26 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.

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha
Fundo Municipal de Assistência Social

PORTARIA Nº 485 /2026
DE 26 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. 1°. Designar os seguintes servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscais de Contrato no Contrato nº 016/2026, decorrente da nº Inex 11/2026- FMAS

Titulares:
Gestor de Contrato: **KATIELY OLIVEIRA DOS SANTOS**, matrícula nº 3153.
Fiscal Técnico: **ALICE SOARES SANTOS**, matrícula **nº5570**
Fiscal Administrativo: **GIMÔNICA RODRIGUES DOS SANTOS**, matrícula nº 118

Substitutos:
Fiscal Técnico: **MICHEL BATISTA DE ALMEIDA**, matrícula **nº 5531**
Fiscal Administrativo: **WASHINGTON REIS DE SANTANA,** matrícula nº 3155

Parágrafo único. Constituem como dados complementares:

Contratada	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
MASSA DE MANDIOCA SHOW PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA-ME CNPJ 08.804.752/2001-17	Contratação de veículo itinerante artístico "Gonzagão" para apresentação nos festejos juninos promovido pelo Fundo Municipal de Assistência Social de Itabaianinha/SE, no período de 26 de junho de 2026.	1 (um) mês.

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.

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha
Fundo Municipal de Assistência Social

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 obstarem 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;
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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha
Fundo Municipal de Assistência Social

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 3°, parágrafo único da Lei n° 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 26 DE Junho DE 2026.

EDIMÁRIA DA FONSECA LIMA SANTOS
Secretária de Assistência Social

Ciente: 26/06/2026

KATIELY OLIVEIRA DOS SANTOS
Gestor do contrato- Titular

ALICE SOARES SANTOS
Fiscal Técnico do Contrato- Titular

MICHEL BATISTA DE ALMEIDA
Fiscal Técnico do Contrato- suplente

GIMONICA RODRIGUES DOS SANTOS
Fiscal administrativo do Contrato

WASHINGTON REIS DE SANTANA
Fiscal Administrativo do Contrato- Suplente

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 486 /2026
DE 26 DE Junho DE 2026.

Designa servidores para exercerem as funções de Gestores e Fiscais de Ata de Registro de Preços, para atuarem na ARP mencionada, no âmbito do Fundo Municipal de Saúde de Itabaianinha/SE.

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); do Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022; do Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023; do Decreto Municipal nº 115 de 19 de janeiro de 2024; do Decreto Municipal nº 157, de 11 de março de 2024, o qual aprovou a instrução normativa nº 001/2024 que dispõe sobre o gerenciamento de contratos da administração pública municipal de Itabaianinha/SE.

CONSIDERANDO que, conforme estabelecidos no artigo 117, caput, no art. 169, inciso I, da Lei nº 14.133/21; da Lei Municipal nº 1.140, de 27 de dezembro de 2023; no Decreto Municipal nº 115, de 19 de janeiro de 2024; e no Decreto Municipal nº 157, de março de 2024, cabe ao Poder Público acompanhar e fiscalizar a execução das atas de registro de preços celebradas, 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 das atas de registro de preços celebradas pela entidade, conforme o Decreto Municipal nº 157/2024.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os seguintes servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscais da **Ata de Registro de Preços nº 33/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 66/2025, Pregão Eletrônico nº 01/2026 – FMS.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

FORNECEDOR	OBJETO DA ARP	VIGÊNCIA DA ARP
JS COMERCIO E REPRESENTACAO LTDA – ME CNPJ: 33.827.265/0001-17	Registro de Preços para eventual e futura de empresa especializada para AQUISIÇÃO DE 10 (DEZ) AMBULÂNCIAS para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde do Município de Itabaianinha/SE, conforme especificado no(s) item(ns) do Termo de Referência, anexo do Edital de Licitação nº 02/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.	A validade da Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que demonstrada, de forma motivada, a manutenção das condições originalmente pactuadas e a vantajosidade dos preços ou descontos registrados, nos termos do art. 14 do Decreto Municipal nº 407/2025.

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAUDE;

Titulares:

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Gestor da Ata: **CLEDS JOSEFA SANTOS DE SANTANA**, matrícula nº **44096**
Fiscal Técnico Titular: **MILENA MAYRA ALVES RODRIGUES,** matrícula nº **44072**
Fiscal Administrativo Titular: **KLEVERTON GONÇALVES DE CARVALHO,** matricula nº **2752**

Substituto/Suplente:
Fiscal Técnico Titular: **JOSÉ OSMARIO DOS SANTOS,** matrícula nº **2416**
Fiscal Administrativo Titular: **GABRIELA SANTANA SANTOS**, matrícula nº **44094**

Art. 2º. As atividades de gestão e fiscalização da execução de contratos são atribuídas ao gestor do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, em conformidade com as disposições de gerenciamento de contratos regulamentadas pela instrução normativa municipal sob nº 001/2024, aprovada pelo Decreto Municipal nº 157/2024, mediante seus artigos 6º ao 30.

Parágrafo único: As definições e regras da instrução normativa municipal retro, deverão ser seguidas, rigorosamente, pelos gestores e fiscais desta portaria.

Art. 3º. 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 3°, parágrafo único, da Lei nº 904 de 13 de maio de 2013.

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

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 26 DE Junho DE 2026.

WILLIAMS SEVERO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Saúde

Ciente: 26/06/2026

CLEDS JOSEFA SANTOS DE SANTANA, matrícula nº **44096**
Gestora da Ata de Registro de Preços

MILENA MAYRA ALVES RODRIGUES, matrícula nº **44072**
Fiscal Técnico Titular

KLEVERTON GONÇALVES DE CARVALHO, matricula nº **2752**
Fiscal Administrativo Titular

JOSÉ OSMARIO DOS SANTOS, matrícula nº **2416**
Fiscal Técnico Suplente

GABRIELA SANTANA SANTOS, matrícula nº **44094**
Fiscal Administrativo Suplente

RETIFICAÇÃO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA

RETIFICAÇÃO
EXTRATO CONTRATUAL

O Município de Itabaianinha, Estado de Sergipe em cumprimento aos princípios da Legalidade e da Publicidade, torna público a retificação do Extrato Contratual n° 127/2026, conforme abaixo

No Extrato Contratual publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, Ano I, Edição nº 2090, de 17 de junho de 2026:

ONDE SE LÊ:

Valor do Contrato: R$ 23.310,00 (vinte e três mil, trezentos e dez reais)

LEIA-SE:

Valor do Contrato: R$ 34.965,00 (trinta e quatro mil, novecentos e sessenta e cinco reais)

Motivo: Erro Material.

Itabaianinha (SE), 26 de junho de 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Praça Floriano Peixoto CEP: 49.290-000
TELEFONE: (79) 3544-1291
EMAIL:

RETIFICAÇÃO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA

RETIFICAÇÃO
EXTRATO CONTRATUAL

O Município de Itabaianinha, Estado de Sergipe em cumprimento aos princípios da Legalidade e da Publicidade, torna público a retificação do Extrato Contratual n° 130/2026, conforme abaixo

No Extrato Contratual publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, Ano I, Edição nº 2090, de 17 de junho de 2026:

ONDE SE LÊ:

Valor do Contrato: R$ 187.482,93 (cento e oitenta e sete mil, quatrocentos e oitenta e dois reais e noventa e três centavos)

LEIA-SE:

Valor do Contrato: R$ 208.655,82 (duzentos e oito mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais e oitenta e dois centavos)

Motivo: Erro Material.

Itabaianinha (SE), 26 de junho de 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Praça Floriano Peixoto CEP: 49.290-000
TELEFONE: (79) 3544-1291
EMAIL:

RETIFICAÇÃO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA

RETIFICAÇÃO
EXTRATO CONTRATUAL

O Município de Itabaianinha, Estado de Sergipe em cumprimento aos princípios da Legalidade e da Publicidade, torna público a retificação do Extrato Contratual n° 143/2026, conforme abaixo

No Extrato Contratual publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, Ano I, Edição nº 2090, de 17 de junho de 2026:

ONDE SE LÊ:

Valor do Contrato: R$ 35.039,22 (trinta e cinco mil, trinta e nove reais e vinte e dois centavos)

LEIA-SE:

Valor do Contrato: R$ 43.114,92 (quarenta e três mil, cento e quatorze reais e noventa e dois centavos)

Motivo: Erro Material.

Itabaianinha (SE), 26 de junho de 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Praça Floriano Peixoto CEP: 49.290-000
TELEFONE: (79) 3544-1291
EMAIL:

EXTRATO

ESTADO SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

EXTRATO CONTRATUAL

NÚMERO DO CONTRATO: 161/2026.
PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 016/2025.
OBJETO: Locação de Trio elétrico de Grande Porte e Mini Trio, para serem urilizados no dia 05 e 07 de julho de 2026 para atender as demandas da "Vila do Povo 26" .
CONTRATADA: PAM LTDA - EPP.
VALOR DO CONTRATO: R$ 27.550,00 (vinte e sete mil, quinhentos e ciqnuenta reais)
FONTE DE RECURSO: 15000000 – Recursos Não Vinculados de Impostos;
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:
AÇÃO: 6362- Incentivos a Manifestações Culturais e Artísticas; **ORGÃO**:15000- Prefeitura Municipal de Itabaianinha; **UNID. ORÇ**:15024- Secretaria Municipal de Cultura; **FUNÇÃO**:13- Cultura; **SUBFUNÇÃO**: 392 Difusão Cultural; **PROGRAMA**: 0071 Valorização dos Eventos Tradicionais (Cultura Viva e Identitária) ; **ELEMENTO**:33903900-Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica; **FONTE RECURSO**:15000000-Recursos Não Vinculados De Impostos

BASE LEGAL: Art. 91 caput, Lei Federal 14.133/21

Itabaianinha (SE), 26 de junho de 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

EXTRATO

ESTADO SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

EXTRATO CONTRATUAL

NÚMERO DO CONTRATO: 172/2026.
PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 016/2025.
OBJETO: Locação de camarins destinados à utilização durante a realização do evento "Vila do Povo 2026", promovido por este Município, os quais serão utilizados no dia 07 de julho de 2026, adentrando a madrugada do dia 08 de julho de 2026, em razão da programação do evento estender-se além da meia-noite.
CONTRATADA: PRO LUZ LED E ESTRUTURA LTDA - ME .
VALOR DO CONTRATO: R$ 8.526,48 (oito mil, quinhentos e vinte e seis reais e quarenta e oito centvos)
FONTE DE RECURSO: 15000000 – Recursos Não Vinculados de Impostos;
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:
AÇÃO: 6362- Incentivos a Manifestações Culturais e Artísticas; **ORGÃO**:15000- Prefeitura Municipal de Itabaianinha; **UNID. ORÇ**:15024- Secretaria Municipal de Cultura; **FUNÇÃO**:13- Cultura; **SUBFUNÇÃO**: 392 Difusão Cultural; **PROGRAMA**: 0071 Valorização dos Eventos Tradicionais (Cultura Viva e Identitária) ; **ELEMENTO**:33903900-Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica; **FONTE RECURSO**:15000000-Recursos Não Vinculados De Impostos

BASE LEGAL: Art. 91 caput, Lei Federal 14.133/21

Itabaianinha (SE), 26 de junho de 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

EXTRATO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 03/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14/2026
OBJETO: Registro de Preços visando futuras Contratações de empresa para Aquisição parcelada e eventual de Medicamentos listados na revista ABC FARMA, destinados as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha/Fundo Municipal de Saúde de Itabaianinha/SE.
ÓRGÃO GERENCIADOR: Fundo Municipal de Saúde de Itabaianinha, CNPJ: 11.261.188/0001-48, situada na Rua Benício Freire, Nº 189, Bairro Centro, Itabaianinha/SE.
ÓRGÃO PARTICIPANTES: Não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 034/2026
FORNECEDOR: DUQUE E TRINDADE LTDA – ME, inscrita no CNPJ sob n° 32.860.124/0001-33, sediada a Rua Major Ernesto, nº 74, CEP. 49.290-000, Bairro Centro, Município de Itabaianinha, Estado de Sergipe, Telefone de Contato (79) 99988-7430, E-mail farmaciadasgracasinn@gmail.com, neste ato representado por seu Administrador, o **Sr. EDMILSON DUQUE SOARES**.

ITEM	DESCRIÇÃO	COD	QUANT.	VALOR ESTIMADO PARA 12 MESES	DESCONTO MÍNIMO
1	**NOME:** RELAÇÃO DE MEDICAMENTOS CONSTANTES DA REVISTA ABC FARMA **(ÉTICO)** **ESPECIFICAÇÃO:** RELAÇÃO DE MEDICAMENTOS CONSTANTES NA REVISTA DO ABC FARMA, ÚLTIMA EDIÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO A SEGUINTE CLASSIFICAÇÃO: 01 – ÉTICO - (INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO). (AMPLA CONCORRÊNCIA)	14007	De acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde	R$ 76.500,00	10%
2	**NOME:** RELAÇÃO DE MEDICAMENTOS CONSTANTES DA REVISTA ABC FARMA **(GENÉRICO)** **ESPECIFICAÇÕES:** RELAÇÃO DE MEDICAMENTOS CONSTANTES NA REVISTA DO ABC FARMA, ÚLTIMA EDIÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO A SEGUINTE CLASSIFICAÇÃO: 02 – GENÉRICO - (INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO).	14008	De acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde	R$ 48.000,00	20%
3*	**NOME:** RELAÇÃO DE MEDICAMENTOS CONSTANTES DA REVISTA ABC FARMA **(ÉTICO)** **ESPECIFICAÇÃO:** RELAÇÃO DE MEDICAMENTOS CONSTANTES NA REVISTA DO ABC FARMA, ÚLTIMA EDIÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO A SEGUINTE CLASSIFICAÇÃO: 01 – ÉTICO - (INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO). (COTA EXCLUSIVA DE 25% PARA ME E EPP)	14007	De acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde	R$ 25.500,00	10%

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Considerando que se trata de um procedimento de Registro de Preços, os recursos necessários para a cobertura das despesas decorrentes da futura prestação dos serviços e/ou fornecimento do objeto desta licitação serão consignados no orçamento do **Fundo Municipal de Saúde**, observando as classificações funcionais e programáticas específicas, as quais serão informadas no momento da efetiva contratação.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 14.133/21 e posteriores alterações.

Itabaianinha/SE, 26 de junho de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
WILLIAMS SEVERO DOS SANTOS
Data: 26/06/2026 15:53:03-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Williams Severo dos Santos
Secretário Municipal de Saúde

RUA BENÍCIO FREIRE - Nº 189 – CENTRO - ITABAIANINHA/SE – CEP: 49.290-000
CNPJ: 11.261.188/0001-48
FONE: (79) 3544-2224 – EMAIL: licitacaosaude25@gmail.com

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

CHAMAMENTO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 02/2026

MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA/SE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 179/2026

Após constatada a regularidade dos atos procedimentais e o cumprimento das exigências previstas no edital, o(a) **Prefeito(a) Municipal de Itabaianinha/SE**, no uso de suas atribuições legais, **ADJUDICA** o objeto do **Chamamento Público Simplificado nº 02/2026**, cujo objeto é **Autorização remunerada de uso de espaço público, a título precário, oneroso e temporário, durante a realização da Festa Vila do Povo 2026, no Município de Itabaianinha/SE, conforme condições estabelecidas no edital.**

Fornecedor: **ROSA MARIA MENDONÇA – 44.378.049/0001-58**

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor da Outorga
01	01	OUTORGA	Autorização remunerada de uso de espaço público, a título precário, oneroso e temporário, durante a realização da Festa Vila do Povo 2026	**R$ 10.000,00**

ADJUDICO o objeto do Chamamento Público Simplificado nº 02/2026, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Itabaianinha/SE, 26 de junho de 2026.

Eraldo Moreira dos Santos
Prefeito Municipal

Página 1 de 1

Praça Floriano Peixoto CEP: 49.290-000
TELEFONE: (79) 3544-1291
EMAIL:

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

CHAMAMENTO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 02/2026

MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA/SE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 179/2026

Após constatada a regularidade dos atos procedimentais e o cumprimento das exigências previstas no edital, o(a) **Prefeito(a) Municipal de Itabaianinha/SE**, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** o resultado do **Chamamento Público Simplificado nº 02/2026**, cujo objeto é **Autorização remunerada de uso de espaço público, a título precário, oneroso e temporário, durante a realização da Festa Vila do Povo 2026, no Município de Itabaianinha/SE, conforme condições estabelecidas no edital.**

Fornecedor: **ROSA MARIA MENDONÇA – 44.378.049/0001-58**

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor da Outorga
01	01	OUTORGA	Autorização remunerada de uso de espaço público, a título precário, oneroso e temporário, durante a realização da Festa Vila do Povo 2026	**R$ 10.000,00**

HOMOLOGO o resultado do Chamamento Público Simplificado nº 02/2026, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Itabaianinha/SE, 26 de junho de 2026.

Eraldo Moreira dos Santos
Prefeito Municipal

EXTRATO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 175/2026
PROCESSO LICITATÓRIO: Inexigibilidade nº 76/2026.
OBJETO: Contratação de show artístico musical da **BANDA MULHERES PERDIDAS**, para apresentação no dia **05 de julho de 2026** no evento tradicional **"VILA DO POVO 2026"** no Município de Itabaianinha/SE.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA/SE CNPJ nº: 13.098.181/0001-82.
CONTRATADO: DESTAK PRODUÇÕES, EVENTOS E ESTRUTURAS LTDA inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 12.771.109/0001-01.
VALOR CONTRATADO: R$ 200.000,00 (duzentos mil reais).
PRAZO VIGÊNCIA: 03 (três) meses, contados da data de assinatura do contrato.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Órgão: 1500 – Prefeitura Municipal de Itabaianinha
Unidade Orçamentária: 15024 – Secretaria Municipal de Cultura.
Ação: 6362 – Incentivo a Manifestações Culturais e Artísticas.
Natureza da Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
Sub Elemento: 33903991 – Cachê Para Apresentação Artística
Fonte de recursos: 17000000 – Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres da União.
NOTA DE EMPENHO: 06260005 de 26 de junho de 2026.
BASE LEGAL: Art. 74, II, da lei 14.133/2021.

Itabaianinha(SE), 26 de junho de 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Praça Floriano Peixoto n° 27, 1° Andar, Centro, Itabaianinha/SE,
CNPJ 13.098.181/0001-82, Tel (79) 3544-1291
Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 487/2026
DE 26 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. 1°. Designar os seguintes servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscais do **Contrato nº146/2025, decorrente do Processo Administrativo nº 25/2025, Inexigibilidade nº 21/2025.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
GENIVALDO SOUZA DE ARAÚJO	O presente instrumento é a Locação de um imóvel localizado no Povoado Muquém, Itabaianinha/SE, a ser utilizado como anexo da Escola Municipal Tennyson Fontes Sousa, para funcionamento de turmas regulares do Ensino Fundamental, conforme especificações do Termo de Referência.	O prazo de vigência do presente contrato será de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

Titulares:
Gestora de Contrato: **JUCIMERE SOARES FONSECA**, matrícula **nº 44422**
Fiscal Técnico: **KALINE SIMÕES GOMES,** matrícula **nº 767**
Fiscal Administrativo: **FÁBIO ALVES DE SANTANA,** matrícula **nº 44552**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **ROSIMEIDE FRANCISCA DOS SANTOS**, matrícula **nº 1359**
Fiscal Administrativo: **ANTONIO DA SILVA JUNIOR,** matrícula **nº 44128**

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:

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

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 obstarem 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;
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;

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

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 3°, parágrafo único, da Lei n° 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 26 DE Junho DE 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito

Praça Floriano Peixoto n° 27, 1° Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CNPJ 13.098.181/0001-82, Tel (79) 3544-1291
Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

Página 3 de 4

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Ciente: 26/06/2026

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

Kaline Simões Gomes, matrícula **nº 767**
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

Fábio Alves de Santana, matrícula **nº 44552**
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

Rosimeide Francisca dos Santos, matrícula **nº 1359**
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

Antônio da Silva Junior, matrícula **nº 44128**
Fiscal Administrativo do Contrato – Suplente

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 498 /2026
DE 26 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 088/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 64/2026, Dispensa nº 09/2026.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
ARTUR BATISTA DE ARAÚJO NETO	O presente instrumento é a contratação de serviços a serem prestados no transporte de água potável com veículo tração animal (carroça) para abastecimento da Escola Municipal Tennyson Fontes Sousa, localizada no povoado Múquem, município de Itabaianinha/SE, nas 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:
Gestor de Contrato: **JUCIMERE SOARES FONSECA**, matrícula **nº 44422**
Fiscal Técnico: **KALINE SIMÕES GOMES,** matrícula **nº 767**
Fiscal Administrativo: **ROSIMEIDE FRANCISCA DOS SANTOS**, matrícula **nº 1359**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **FÁBIO ALVES DE SANTANA,** matrícula **nº 44552**
Fiscal Administrativo: **ANTONIO DA SILVA JUNIOR,** matrícula **nº 44844**

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:

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

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 obstarem 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;
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;

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

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 3°, parágrafo único, da Lei n° 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 26 DE Junho DE 2026.

Eraldo Moreira dos Santos
Prefeito

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Ciente: 26/06/2026

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

Kaline Simões Gomes, matrícula **nº 767**
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

Rosimeide Francisca dos Santos, matrícula **nº 1359**
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

Fábio Alves de Santana, matrícula **nº 44552**
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

Antonio da Silva Junior, matrícula **nº 44844**
Fiscal Administrativo do Contrato – Suplente

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 489 /2026
DE 26 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. 1°. Designar os seguintes servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscais do **Contrato nº 165/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 157/2026, Inexigibilidade nº 107/2026.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
SERGIO ROBERTO DE JESUS MARTINS (SERGIO OLIVER)	O objeto do presente instrumento é a Contratação de **SERGIO ROBERTO DE JESUS MARTINS (SERGIO OLIVER),** para realização de apresentação artística musical no dia 26 junho de 2026 durante a programação do evento "VILA DO POVO 2026", no Município de Itabaianinha/SE, conforme convocação do Credenciamento Público nº 01/2026, fundamentada no art. 74, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.	O prazo de vigência do presente contrato será de 2 (dois) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

Titulares:
Gestor de Contrato: **CARLOS EDUARDO DA SILVA FONSECA,** matrícula **nº 44075**
Fiscal Técnico: **LUCAS SILVA SANTOS**, matrícula **nº 44872**
Fiscal Administrativo: **IVAN NASCIMENTO MOREIRA**, matrícula **nº 44419**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **NATIEL DIAS DOS SANTOS**, matrícula **nº 44225**
Fiscal Administrativo: **ROBERT DAVID RODRIGUES AVILA**, matrícula **nº 44036**

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

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 obstarem 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;

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

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 3°, parágrafo único, da Lei n° 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 26 DE Junho DE 2026.

Praça Floriano Peixoto n° 27, 1° Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CNPJ 13.098.181/0001-82, Tel (79) 3544-1291
Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

Página **3** de **4**

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Eraldo Moreira dos Santos
Prefeito

Ciente: 26/06/2026

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

Lucas Silva Santos, matrícula **nº 44872**
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

Ivan Nascimento Moreira, matrícula **nº 44419**
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

Natiel Dias dos Santos, matrícula **nº 44225**
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

Robert David Rodrigues Avila, matrícula **nº 44036**
Fiscal Administrativo do Contrato – Suplente

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 490 /2026
DE 26 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 166/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 183/2026, Inexigibilidade nº 129/2026.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
WANILSON DE SANTANA SANTOS	O presente instrumento é a contratação, por Inexigibilidade de licitação, da apresentação artística de **WANILSON DE SANTANA SANTOS (QUADRILHA FLOR DO SERTÃO), no dia 27 de junho de 2026 no evento "VILA DO POVO 2026",** no município de Itabaianinha/SE, haja vista que a Lei 14.133/21 estabelece em seu art. 74, que é inexigível licitação sempre que houver inviabilidade de competição. Chega-se a esta conclusão, levando-se em conta que a arte não segue métodos e não é objetiva, não podendo comparar uma prática/atuação neste seguimento com outra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.	O prazo de vigência do presente contrato será de 2 (dois) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Titulares:
Gestor de Contrato: **CARLOS EDUARDO DA SILVA FONSECA,** matrícula **nº 44075**
Fiscal Técnico: **LUCAS SILVA SANTOS**, matrícula **nº 44872**
Fiscal Administrativo: **IVAN NASCIMENTO MOREIRA**, matrícula **nº 44419**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **NATIEL DIAS DOS SANTOS**, matrícula **nº 44225**
Fiscal Administrativo: **ROBERT DAVID RODRIGUES AVILA**, matrícula **nº 44036**

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 obstarem 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.

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

§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 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 3°, parágrafo único, da Lei n° 904 de 13 de maio de 2013.

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 26 DE Junho DE 2026.

Eraldo Moreira dos Santos
Prefeito

Ciente: 26/06/2026
Carlos Eduardo da Silva Fonseca, matrícula **nº 44075**
Gestor do Contrato - Titular

Lucas Silva Santos, matrícula **nº 44872**
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

Ivan Nascimento Moreira, matrícula **nº 44419**
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

Natiel Dias dos Santos, matrícula **nº 44225**
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

Robert David Rodrigues Ávila, matrícula **nº 44036**
Fiscal Administrativo do Contrato – Suplente

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 491 /2026
DE 26 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 167/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 155/2026, Inexigibilidade nº 105/2026.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
ADELVAN DA FONSECA SANTOS	O presente instrumento é a contratação, por Inexigibilidade de licitação, da apresentação artística musical de **ADELVAN DA FONSECA SANTOS (ADELVAN SANTOS), no dia 27 de junho de 2026 no evento "VILA DO POVO 2026",** no município de Itabaianinha/SE, haja vista que a Lei 14.133/21 estabelece em seu art. 74, que é inexigível licitação sempre que houver inviabilidade de competição. Chega-se a esta conclusão, levando-se em conta que a arte não segue métodos e não é objetiva, não podendo comparar uma prática/atuação neste seguimento com outra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.	O prazo de vigência do presente contrato será de 2 (dois) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Titulares:
Gestor de Contrato: **CARLOS EDUARDO DA SILVA FONSECA,** matrícula **nº 44075**
Fiscal Técnico: **LUCAS SILVA SANTOS**, matrícula **nº 44872**
Fiscal Administrativo: **IVAN NASCIMENTO MOREIRA**, matrícula **nº 44419**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **NATIEL DIAS DOS SANTOS**, matrícula **nº 44225**
Fiscal Administrativo: **ROBERT DAVID RODRIGUES AVILA**, matrícula **nº 44036**

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 obstarem 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.

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

§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 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 3°, parágrafo único, da Lei n° 904 de 13 de maio de 2013.

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 26 DE Junho DE 2026.

Eraldo Moreira dos Santos
Prefeito

Ciente: 26/06/2026
Carlos Eduardo da Silva Fonseca
Carlos Eduardo da Silva Fonseca, matrícula **nº 44075**
Gestor do Contrato - Titular

Lucas Silva Santos
Lucas Silva Santos, matrícula **nº 44872**
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

Ivan Nascimento Moreira
Ivan Nascimento Moreira, matrícula **nº 44419**
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

Natiel Dias dos Santos
Natiel Dias dos Santos, matrícula **nº 44225**
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

Robert David Rodrigues Avila, matrícula **nº 44036**
Fiscal Administrativo do Contrato – Suplente

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 492 /2026
DE 26 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 170/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 136/2026, Inexigibilidade nº 89/2026.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
LIMA PRODUCOES ARTISTICAS E EVENTOS LTDA – EPP	O objeto do presente instrumento é a contratação, por Inexigibilidade de licitação, da apresentação artística musical da **BANDA "FORRÓ MAIOR", no dia 27 de junho de 2026 na tradicional "VILA DO POVO 2026"**no Município de Itabaianinha/SE, haja vista que a Lei 14.133/21 estabelece em seu art. 74, que é inexigível Licitação sempre que houver inviabilidade de competição. Chega-se a esta conclusão, levando-se em conta que a arte não segue métodos e não é objetiva, não podendo comparar uma prática/atuação neste seguimento com outra nas condições estabelecidas no Termo de Referência.	O prazo de vigência do presente contrato será de 3 (três) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Titulares:
Gestor de Contrato: **CARLOS EDUARDO DA SILVA FONSECA,** matrícula **nº 44075**
Fiscal Técnico: **EDUARDA SIMÕES HORA**, matrícula **nº 44583**
Fiscal Administrativo: **ROBERT DAVID RODRIGUES AVILA,** matrícula **nº 44036**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **NATIEL DIAS DOS SANTOS,** matrícula **nº 44225**
Fiscal Administrativo: **ALDEMIR DE JESUS SANTOS,** matrícula **nº 44592**

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 obstarem 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.

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

§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 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 3°, parágrafo único, da Lei n° 904 de 13 de maio de 2013.

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 26 DE Junho DE 2026.

Eraldo Moreira dos Santos
Prefeito

Ciente: 26/06/2026
Carlos Eduardo da Silva Fonseca, matrícula **nº 44075**
Gestor do Contrato - Titular

Eduarda Simões Hora, matrícula **nº 44583**
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

Róbert David Rodrigues Ávila, matrícula **nº 44036**
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

Natiel Dias dos Santos, matrícula **nº 44225**
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

Aldemir de Jesus Santos, matrícula **nº 44592**
Fiscal Administrativo do Contrato – Suplente

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 493 /2026
DE 26 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 169/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 175/2026, Inexigibilidade nº 122/2026.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
VS PRODUCOES ARTISTICAS LTDA – ME	O objeto do presente instrumento é a contratação, por Inexigibilidade de licitação, da apresentação artística musical da **BANDA "CUSCUZ COM LEITE", no dia 26 de junho de 2026 na tradicional "VILA DO POVO 2026"**no Município de Itabaianinha/SE, haja vista que a Lei 14.133/21 estabelece em seu art. 74, que é inexigível Licitação sempre que houver inviabilidade de competição. Chega-se a esta conclusão, levando-se em conta que a arte não segue métodos e não é objetiva, não podendo comparar uma prática/atuação neste seguimento com outra nas condições estabelecidas no Termo de Referência.	O prazo de vigência do presente contrato será de 3 (três) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Titulares:
Gestor de Contrato: **CARLOS EDUARDO DA SILVA FONSECA,** matrícula **nº 44075**
Fiscal Técnico: **EDUARDA SIMÕES HORA**, matrícula **nº 44583**
Fiscal Administrativo: **ROBERT DAVID RODRIGUES AVILA,** matrícula **nº 44036**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **NATIEL DIAS DOS SANTOS,** matrícula **nº 44225**
Fiscal Administrativo: **ALDEMIR DE JESUS SANTOS,** matrícula **nº 44592**

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 obstarem 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.

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

§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 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 3°, parágrafo único, da Lei n° 904 de 13 de maio de 2013.

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 26 DE Junho DE 2026.

Eraldo Moreira dos Santos
Prefeito

Ciente: 26/06/2026
Carlos Eduardo da Silva Fonseca, matrícula **nº 44075**
Gestor do Contrato - Titular

Eduarda Simões Hora, matrícula **nº 44583**
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

Robert David Rodrigues Avila, matrícula **nº 44036**
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

Natiel Dias dos Santos, matrícula **nº 44225**
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

Aldemir de Jesus Santos, matrícula **nº 44592**
Fiscal Administrativo do Contrato – Suplente

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 494 /2026
DE 26 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 173/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 130/2026, Inexigibilidade nº 84/2026.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
JLS PRODUÇÕES MUSICAIS LTDA	O objeto do presente instrumento é a contratação, por Inexigibilidade de licitação, da empresa **JLS PRODUÇÕES MUSICAIS LTDA**, para realização do show artístico da **CANTORA JEANNY LINS** no **VILLA DO POVO de 2026, no dia 07 de julho de 2026** na cidade de Itabaianinha/SE, haja vista que a Lei 14.133/21 estabelece em seu art. 74, que é inexigível Licitação sempre que houver inviabilidade de competição. Chega-se a esta conclusão, levando-se em conta que a arte não segue métodos e não é objetiva, não podendo comparar uma prática/atuação neste seguimento com outra nas condições estabelecidas no Termo de Referência.	O prazo de vigência do presente contrato será de 3 (três) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Titulares:
Gestor de Contrato: **CARLOS EDUARDO DA SILVA FONSECA,** matrícula **nº 44075**
Fiscal Técnico: **EDUARDA SIMÕES HORA**, matrícula **nº 44583**
Fiscal Administrativo: **ROBERT DAVID RODRIGUES AVILA,** matrícula **nº 44036**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **NATIEL DIAS DOS SANTOS,** matrícula **nº 44225**
Fiscal Administrativo: **ALDEMIR DE JESUS SANTOS,** matrícula **nº 44592**

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 obstarem 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.

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

§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 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 3°, parágrafo único, da Lei n° 904 de 13 de maio de 2013.

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 26 DE Junho DE 2026.

ASSINADO DIGITALMENTE
ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: https://serpro.gov.br/assinador-digital
Serpro

Eraldo Moreira dos Santos
Prefeito

Ciente: 26/06/2026
Carlos Eduardo da Silva Fonseca, matrícula **nº 44075**
Gestor do Contrato - Titular

Eduarda Simões Hora, matrícula **nº 44583**
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

Robert David Rodrigues Avila, matrícula **nº 44036**
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

Natiel Dias dos Santos, matrícula **nº 44225**
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

Aldemir de Jesus Santos, matrícula **nº 44592**
Fiscal Administrativo do Contrato – Suplente

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 495 /2026
DE 26 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 172/2026, 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
PRO LUZ LED E ESTRUTURA LTDA – ME	O objeto do presente locação de camarins destinados à utilização durante a realização do evento "Vila do Povo 2026", promovido por este Município, os quais serão utilizados no dia 07 de julho de 2026, adentrando a madrugada do dia 08 de julho de 2026, em razão da programação do evento estender-se além da meia-noite, conforme condições, especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.	O prazo de vigência do presente contrato será de 2 (dois) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

Titulares:
Gestor de Contrato: **MARIA VALDILENE DE JESUS SANTOS,** matrícula **nº 4325**
Fiscal Técnico: **EDUARDA SIMÕES HORA, matrícula nº 44583**
Fiscal Administrativo: **ROBERT DAVID RODRIGUES AVILA**, matrícula **nº 44036**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **NATIEL DIAS DOS SANTOS, matrícula nº 44225**

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Fiscal Administrativo: **ALDEMIR DE JESUS SANTOS,** matrícula **nº 44592**

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 obstarem 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;

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

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 3°, parágrafo único, da Lei n° 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 26 DE Junho DE 2026.

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha
ASSINADO DIGITALMENTE
ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
A autenticidade deste documento pode ser verificada em: https://verifica.serpro.gov.br/assinador-digital
Serpro

Eraldo Moreira dos Santos

Prefeito

Ciente: 26/06/2026

Maria Valdilene de Jesus Santos, matrícula nº 4325
Gestor do Contrato - Titular

Eduarda Simões Hora, matrícula **nº 44583**
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

Robert David Rodrigues Avila, matrícula **nº 44036**
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

Natiel Dias dos Santos, matrícula **nº 44225**
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

Aldemir de Jesus Santos, matrícula **nº 44592**
Fiscal Administrativo do Contrato – Suplente

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 496 /2026
DE 26 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 168/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 178/2026, Inexigibilidade nº 125/2026.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
TRANZASOM SONORIZAÇÃO LTDA	O objeto do presente instrumento é a contratação, por Inexigibilidade de licitação, da apresentação artística musical do **CANTOR FABINHO MORAL E BANDA, no dia 28 de junho de 2026 na tradicional VILA DO POVO 2026** no Município de Itabaianinha/SE, haja vista que a Lei 14.133/21 estabelece em seu art. 74, que é inexigível Licitação sempre que houver inviabilidade de competição. Chega-se a esta conclusão, levando-se em conta que a arte não segue métodos e não é objetiva, não podendo comparar uma prática/atuação neste seguimento com outra nas condições estabelecidas no Termo de Referência.	O prazo de vigência do presente contrato será de 3 (três) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Titulares:
Gestor de Contrato: **CARLOS EDUARDO DA SILVA FONSECA,** matrícula **nº 44075**
Fiscal Técnico: **EDUARDA SIMÕES HORA**, matrícula **nº 44583**
Fiscal Administrativo: **ROBERT DAVID RODRIGUES AVILA,** matrícula **nº 44036**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **NATIEL DIAS DOS SANTOS,** matrícula **nº 44225**
Fiscal Administrativo: **ALDEMIR DE JESUS SANTOS,** matrícula **nº 44592**

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 obstarem 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.

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

§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 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 3°, parágrafo único, da Lei n° 904 de 13 de maio de 2013.

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 26 DE Junho DE 2026.

Eraldo Moreira dos Santos
Prefeito

Ciente: 26/06/2026
Carlos Eduardo da Silva Fonseca, matrícula **nº 44075**
Gestor do Contrato - Titular

Eduarda Simões Hora, matrícula **nº 44583**
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

Robert David Rodrigues Avila, matrícula **nº 44036**
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

Natiel Dias dos Santos, matrícula **nº 44225**
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

Aldemir de Jesus Santos, matrícula **nº 44592**
Fiscal Administrativo do Contrato – Suplente

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 497 /2026
DE 26 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 174/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 128/2026, Inexigibilidade nº 83/2026.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
VS PRODUÇÕES	O objeto do presente instrumento é a contratação, por Inexigibilidade de licitação, da apresentação artística musical de **BATISTA DO ACORDEON, no dia 28 de junho de 2026 na Villa do Povo 2026** na cidade de Itabaianinha/SE, haja vista que a Lei 14.133/21 estabelece em seu art. 74, que é inexigível Licitação sempre que houver inviabilidade de competição. Chega-se a esta conclusão, levando-se em conta que a arte não segue métodos e não é objetiva, não podendo comparar uma prática/atuação neste seguimento com outra nas condições estabelecidas no Termo de Referência.	O prazo de vigência do presente contrato será de 3 (três) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Titulares:
Gestor de Contrato: **CARLOS EDUARDO DA SILVA FONSECA,** matrícula **nº 44075**
Fiscal Técnico: **EDUARDA SIMÕES HORA**, matrícula **nº 44583**
Fiscal Administrativo: **ROBERT DAVID RODRIGUES AVILA,** matrícula **nº 44036**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **NATIEL DIAS DOS SANTOS,** matrícula **nº 44225**
Fiscal Administrativo: **ALDEMIR DE JESUS SANTOS,** matrícula **nº 44592**

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 obstarem 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.

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

§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 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 3°, parágrafo único, da Lei n° 904 de 13 de maio de 2013.

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 26 DE Junho DE 2026.

ASSINADO DIGITALMENTE
ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: https://serpro.gov.br/assinador-digital
Serpro

Eraldo Moreira dos Santos
Prefeito

Ciente: 26/06/2026
Carlos Eduardo da Silva Fonseca, matrícula **nº 44075**
Gestor do Contrato - Titular

Eduarda Simões Hora, matrícula **nº 44583**
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

Robert David Rodrigues Avila, matrícula **nº 44036**
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

Natiel Dias dos Santos, matrícula **nº 44225**
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

Aldemir de Jesus Santos, matrícula **nº 44592**
Fiscal Administrativo do Contrato – Suplente

EXTRATO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 170/2026
PROCESSO: Inexigibilidade nº 89/2026.
OBJETO: Contratação de show artístico musical da **BANDA FORRÓ MAIOR**, para apresentação no dia 27 de junho de 2026 na Tradicional **"VILA DO POVO 2026"** no Município de Itabaianinha/SE.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA/SE – CNPJ nº: 13.098.181/0001-82.
CONTRATADO: LIMA PRODUCOES ARTISTICAS E EVENTOS LTDA – EPP – CNPJ: 49.590.214/0001-54
VALOR CONTRATADO: R$ 110.000,00 (cento e dez mil reais).
PRAZO VIGÊNCIA: 03 (três) meses, contados da data de assinatura do contrato.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Órgão: 1500 – Prefeitura Municipal de Itabaianinha
Unidade Orçamentária: 15024 – Secretaria Municipal de Cultura.
Ação: 6362 – Incentivo a Manifestações Culturais e Artísticas.
Natureza da Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
Sub Elemento: 33903991 – Cachê Para Apresentação Artística
Fonte de recursos: 15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos
NOTA DE EMPENHO:06250003/2026
BASE LEGAL: Art. 74, II, da lei 14.133/2021.

Itabaianinha(SE), 25 de junho de 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

EXTRATO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 169/2026
PROCESSO: Inexigibilidade nº 122/2026.
OBJETO: Contratação de show artístico musical da **BANDA CUSCUZ COM LEITE** para apresentação no dia 26 de junho de 2026 na Tradicional **"VILA DO POVO 2026"** no Município de Itabaianinha/SE.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA/SE CNPJ nº: 13.098.181/0001-82.
CONTRATADO: VS PRODUÇOES ARTISTICAS – ME – CNPJ: 62.691.904/0001-68
VALOR CONTRATADO: R$ 90.000,00 (noventa mil reais).
PRAZO VIGÊNCIA: 03 (três) meses, contados da data de assinatura do contrato.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Órgão: 1500 – Prefeitura Municipal de Itabaianinha
Unidade Orçamentária: 15024 – Secretaria Municipal de Cultura.
Ação: 6362 – Incentivo a Manifestações Culturais e Artísticas.
Natureza da Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
Sub Elemento: 33903991 – Cachê Para Apresentação Artística
Fonte de recursos: 15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos
NOTA DE EMPENHO:06250002/2026
BASE LEGAL: Art. 74, II, da lei 14.133/2021.

Itabaianinha(SE), 25 de junho de 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Praça Floriano Peixoto n° 27, 1° Andar, Centro, Itabaianinha/SE,
CNPJ 13.098.181/0001-82, Tel (79) 3544-1291
Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

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

EDITAL

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO - SMC - N° 001/2026

A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.
A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.
As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do município de ITABAIANINHA/SE.

1. INTRODUÇÃO

1.1. A Prefeitura Municipal de **ITABAIANINHA/SE**, inscrita no CNPJ: 13.098.181/0001-82, através da Secretaria Municipal de Cultura, no exercício de suas atribuições legais, torna público o presente Edital de Fomento a Ações Artísticas e Culturais no município de ITABAIANINHA/SE.

1.2. O presente EDITAL é regido por toda a legislação aplicável à espécie, em especial pela Lei Federal nº 14.399/2022, pelo Decreto Federal nº 11.453, de 23 de março de 2023, pelo Decreto Federal nº 11.740, de 18 de outubro de 2023, pela Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas disposições deste REGULAMENTO e seus Anexos, normas que os PROPONENTES declaram conhecer e a elas se sujeitarem incondicional e irrestritamente.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Para efeitos deste Edital, ficam estabelecidas as seguintes definições:

a) **PROJETO**: Plano completo da ação artístico/cultural proposta, incluindo os objetivos a serem alcançados, as atividades a serem realizadas, os recursos necessários, os prazos, os indicadores de sucesso, entre outros elementos. A proposta do projeto deve ser clara, concisa e convincente, demonstrando a viabilidade técnica, financeira e operacional da sua implementação;

b) **PROPONENTE**: Pessoa Física ou Jurídica que assume a responsabilidade legal pela proposta, pela inscrição, documentação e resposta a possíveis diligências;

c) **CONTRAPARTIDA**: Compromisso que o proponente selecionado assume em contrapartida aos recursos disponibilizados pelo órgão promotor do edital. Em outras palavras, é uma ação complementar que o proponente deve oferecer em troca do apoio recebido, garantindo o mais amplo acesso da população ao produto cultural gerado.

Praça Floriano Peixoto CEP: 49.290-000
TELEFONE: (79) 3544-1291
EMAIL:

EDITAL

d) **AÇÕES AFIRMATIVAS**: É o conjunto de procedimentos que asseguram medidas de democratização, desconcentração, descentralização e regionalização do investimento cultural repassado por meio deste Edital, considerando a adoção de medidas que garantam a ampla participação social, observando os recortes de vulnerabilidade histórica, social e econômica conforme Instrução Normativa MINC nº 10, de 28 de Dezembro de 2023;

e) **SELEÇÃO**: Os projetos inscritos no Edital 001/2026 - Edital de Fomento de Ações Artísticas e Culturais, serão avaliados por pareceristas com notória especialização na área cultural, contratados pela empresa de Consultoria, para operacionalização dos recursos, a Companhia Sergipana de Eventos, deste município;

f) **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:** Profissionais com notória especialização na área cultural contratados através da Empresa de Consultoria, a Companhia Sergipana de Eventos e Consultoria, cuja portaria será publicada em Diário Oficial com nomes e currículos, que farão a análise das Propostas inscritas e decidirá acerca do mérito cultural e artístico delas, selecionando os trabalhos com maior pontuação, segundo os critérios de seleção previstos neste Edital

3. FASES DO EDITAL

3.1. Os PROJETOS CULTURAIS serão avaliados por meio de processo próprio, **estando este processo** divididos em 04 (quatro) fases distintas:

- **Inscrições –** etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais;
- **Seleção –** etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos;
- **Habilitação –** etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação;
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.

.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição neste processo de seleção pressupõe a prévia e integral aceitação das normas deste edital e do conteúdo dos anexos;

4.2. AS INSCRIÇÕES (ENTREGA DE DOCUMENTAÇÕES) SERÃO GRATUITAS E DEVERÃO SER REALIZADAS NO PERÍODO DE 29 DE JUNHO À 17 DE JULHO DAS 08 ÀS 12 HORAS, DAS 14 AS 16 HORAS, NA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LARGO JOSÉ MARTINS FONTES (PRAÇA DO TAMARINDO), ITABAIANINHA/SE.

4.3. Poderão se inscrever, os comprovadamente, residentes e pessoas jurídicas domiciliados no município de ITABAIANINHA;

4.4. O período de inscrições de projetos será de **29 DE JUNHO A 17 DE JULHO DE 2026.**

4.5. O PROPONENTE deverá, no momento da inscrição, submeter o Formulário de Inscrição (ANEXO 01) devidamente preenchido, contendo:

a) nome completo;

EDITAL

b) área de atuação na cultura;
c) tempo de atuação cultural;
d) se reside em zona urbana periférica, zona urbana central ou zona rural;
e) gênero;
f) sexualidade;
g) se possui deficiência;
h) raça, cor ou etnia;
i) se há interesse em concorrer às cotas - caso sim, especificar;
j) categoria artístico-cultural;
k) nome do projeto;
l) perfil do público do projeto;
m) descrição do projeto;
n) objetivos do projeto;
o) metas;
p) medidas de acessibilidade;
q) equipe técnica;
r) contrapartida social;
s) previsão do período de execução;
t) cronograma de execução;
u) planilha orçamentária;
v) estratégia de divulgação;
w) documentos comprobatórios de atividades culturais exercidas em ITABAIANINHA; e
x) documentação complementar (opcional).

4.6. Ter no mínimo 18 anos completos no ato da inscrição;

4.7. Poderão participar pessoas físicas ou jurídicas que comprovem atuação nas áreas do Edital;

4.8. Poderão inscrever-se também os artistas de rua que comprovem permanência de no mínimo 01 (um) ano no município de ITABAIANINHA;

4.9. Para fins de comprovação do exercício de atividades culturais exercidas consideram-se válidos: folders, matérias de jornais, revistas, sites, material de divulgação e declarações emitidas por responsáveis técnicos de projetos;

4.10. Serão indeferidas as inscrições de propostas apresentadas em desacordo com as normas, condições e especificações previstas no presente Edital;

4.11. É obrigatório o preenchimento do Formulário e Anexos de inscrição do projeto. A ausência de informações, irregularidades ou o preenchimento com informações incongruentes, inabilitará a inscrição;

4.12. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do proponente, dispondo aos avaliadores e os responsáveis pela execução deste Edital, o direito de excluir aquele que fornecer dados inverídicos, incongruentes ou inadequados;

4.13. O proponente poderá inscrever até 02 (DOIS) projeto neste Edital, desde que sejam em categorias diferentes;

4.14. Na hipótese de apresentação de mais de 02 (dois) projetos pelo mesmo proponente, somente serão analisados o primeiro projeto enviado, sendo os demais automaticamente desclassificados, salvo na hipótese em que houver pedido de desistência de um dos projetos enviados, antes do término do período de inscrição;

EDITAL

4.15. Na restrição indicada no item 4.13, deste EDITAL, a inscrição como pessoa física não se confunde com a inscrição como pessoa jurídica, podendo cada uma das figuras ser contemplada com até 01 (um) PROJETO CULTURAL distintos, desde que em categorias diferentes e atendidos os requisitos de cada categoria.

4.16. O proponente deve apresentar todos os anexos deste edital rubricados e com assinaturas legíveis nos campos indicados. Não serão aceitos documentos sem assinaturas;

4.17. A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, disponibiliza atendimento para auxiliar pessoas com deficiência, idosos ou pessoas com capacidade reduzida de interpretação para preenchimento do cadastro, através de solicitação por meio de agendamento via ligação pelo WhatsApp (79) 9 8804-6670 ou pelo e-mail cultura@itabaianinha.se.gov.br, de 8h às 12h e das 14h as 16h, de segunda a sexta;

4.18. Os interessados em participar da presente seleção poderão obter informações e tirar dúvidas pelo e-mail cultura@itabaianinha.se.gov.br ou pelo WhatsApp (79) 9 8804-6670 das 8h às 12h e das 14h às 16 horas, de segunda a sexta, durante o período de inscrições;

4.19. É de total responsabilidade do(a) proponente acompanhar, nos meios oficiais de publicações, as etapas do processo, a atualização das informações e as eventuais erratas deste Edital;

4.20. As inscrições incompletas serão canceladas e desclassificadas após o término do prazo;

4.21. Não serão permitidas alterações no projeto inscrito após o término do período de inscrição.

4.22. A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, não se responsabiliza pela falha, problemas e/ou lentidão em servidores ou provedores de acesso do site da Prefeitura Municipal de ITABAIANINHA/SE, sem a prévia notificação, no período de inscrição até às 13h, do dia **17 DE JULHO DE 2026.**

5. DAS CATEGORIAS E VALORES

5.1. O total disponível neste edital é de **R$ 306.500,00 (TREZENTOS E SEIS MIL E QUINHENTOS REAIS),** que inclui recursos aportados pelo Ministério da Cultura, além dos rendimentos bancários gerados conforme a autorização do Comunicado nº 8 de 2021, especificamente no item 6. Este item afirma: "Os Estados, Municípios e o Distrito Federal estão autorizados a aplicar nas ações da Lei Aldir Blanc os rendimentos de aplicação obtidos nas contas específicas criadas para sua operacionalização.", os quais serão distribuídos nas seguintes áreas e categorias culturais, compreendendo os valores destinados para as áreas e categorias:

ÁREA CULTURAL	CATEGORIA	VAGAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

EDITAL

ARTESANATO	Entende-se como artesanato a produção de objetos de forma manual ou com o auxílio de ferramentas simples, que expressem identidade cultural, criatividade e técnicas tradicionais ou contemporâneas, podendo envolver materiais diversos e práticas típicas da cultura local ou regional.	05	R$3.500,00	R$17.500,00
ARTES PLÁSTICAS	Entende-se como artes plásticas as manifestações artísticas visuais produzidas por meio de técnicas como pintura, desenho, escultura, gravura, grafite, fotografia artística, colagem, entre outras expressões visuais e contemporâneas.	05	R$4.500,00	R$22.500,00
DANÇA	Entende-se como dança as manifestações artísticas corporais individuais ou coletivas, executadas de forma coreografada ou livre, representando expressões culturais, populares, urbanas, clássicas ou contemporâneas.	05	R$2.000,00	R$10.000,00
GRUPOS FOLCLÓRICOS	Entende-se como grupos folclóricos os coletivos culturais que promovem, preservam e apresentam manifestações tradicionais populares, vinculadas à identidade cultural regional, incluindo costumes, músicas, danças, encenações e tradições populares.	01	R$3.500,00	R$3.500,00
ESCRITA, LEITURA E ORALIDADE	Entende-se como escrita, leitura e oralidade os projetos voltados à promoção da literatura, contação de histórias, poesia, cordel, saraus, produção textual, incentivo à leitura e valorização das tradições orais e da memória popular.	05	R$4.200,00	R$21.000,00
TRIO PÉ DE SERRA	Entende-se como trio pé de serra o grupo musical tradicionalmente composto por sanfona, zabumba e triângulo, voltado à execução de repertórios da cultura nordestina, especialmente forró tradicional e suas vertentes culturais.	03	R$3.000,00	R$9.000,00
BANDA	Entende-se como banda o conjunto musical formado por múltiplos integrantes e instrumentos, destinado à	06	R$6.000,00	R$36.000,00

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

EDITAL

	execução de repertório musical em apresentações culturais, artísticas ou populares.			
GRUPOS MUSICAIS	Entende-se como grupos musicais os coletivos compostos por artistas e músicos que realizam apresentações musicais em diversos estilos, gêneros e formações instrumentais ou vocais.	10	R$2.600,00	R$26.000,00
QUADRILHA JUNINA	Entende-se como quadrilha junina o grupo artístico e cultural organizado para apresentação de danças típicas juninas, incluindo encenação temática, coreografia, figurino e elementos tradicionais da cultura popular nordestina.	03	R$4.500,00	R$13.500,00
ARTISTAS INDIVIDUAIS	Entende-se como artistas individuais os profissionais da cultura que desenvolvem atividades artísticas de forma autônoma, em quaisquer linguagens culturais, incluindo música, dança, teatro, artes visuais, literatura, performance, entre outras.	14	R$2.000,00	R$28.000,00
PRODUÇÃO AUDIOVISUAL	Entende-se como documentários as produções audiovisuais de caráter documental destinadas ao registro, preservação, divulgação ou valorização de fatos, histórias, manifestações culturais, memórias, patrimônios ou personagens.	03	R$5.500,00	R$16.500,00
OFICINAS TEMAS LIVRES	Entende-se como oficinas de temas livres as atividades formativas, educativas ou práticas destinadas ao compartilhamento de conhecimentos culturais, artísticos ou criativos, em qualquer linguagem ou segmento cultural.	04	R$3.000,00	R$12.000,00
VIDEOCAST	Entende-se como videocast a produção audiovisual digital estruturada em formato de programa, entrevista, debate, apresentação ou conteúdo temático, disponibilizada por meios eletrônicos e plataformas digitais.	01	R$5.000,00	R$5.000,00
ACERVO E MEMÓRIAS CULTURAIS – PUBLICAÇÃO OU ENTREGA DO MATERIAL	Entende-se como acervo e memórias culturais os projetos destinados ao registro, catalogação, preservação, digitalização, publicação ou disponibilização de documentos, fotografias,	01	R$5.000,00	R$5.000,00

EDITAL

EM ARQUIVO DIGITAL	vídeos, relatos, pesquisas ou materiais relacionados à memória e patrimônio cultural, mediante entrega em formato digital.			
PROJETOS LIVRES DE RELIGIÕES DE MATRIZES AFRICANAS	Entende-se como projetos livres de religiões de matrizes africanas as iniciativas culturais, artísticas, educativas ou de valorização das tradições, saberes, práticas, celebrações e expressões vinculadas às religiões de matrizes africanas e afro-brasileiras.	02	R$3.000,00	R$6.000,00
ASSOCIAÇÕES CULTURAIS	Entende-se como associações culturais as entidades formalmente constituídas, sem fins lucrativos, que desenvolvem atividades voltadas à promoção, incentivo, preservação e difusão da cultura em suas diversas manifestações.	06	R$12.500,00	R$75.000,00
TOTAL		**74**		**R$ 306.500,00**

5.2. Este edital poderá ser suplementado, caso haja interesse público e disponibilidade orçamentária suficiente;

5.3. Os pagamentos serão executados por meio de repasses financeiros provenientes da dotação consignada no orçamento vigente, classificada sob a **Unidade orçamentária: 15024, Ação: 6362, Fonte de Recurso: 17190000- Transferências da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - Lei n° 14.399/2022, Elemento de Despesa: 33903000, 33903100, 33903600, 3390303900, 33904800.**

5.4. Caso o número de PROJETOS classificados em qualquer categoria seja inferior ao mínimo previsto no subitem 5.1, os valores remanescentes serão redistribuídos para os PROJETOS excedentes, conforme classificação de seleção publicada. Não havendo excedentes, serão novamente distribuídos nas categorias de maior concorrência.

5.5. Na hipótese de não haver quantitativo suficiente de propostas aptas para fazer jus ao montante disponibilizado neste Edital, após o atendimento do disposto no item 5.4, poderá a SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA realizar o remanejamento dos saldos existentes para contemplação de propostas aptas nos editais a serem realizados com recursos provenientes da POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC.

5.6. A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA poderá optar pela não utilização total dos recursos disponíveis, caso entenda que as propostas apresentadas são insatisfatórias.

5.7. Em consonância com a Instrução Normativa nº 10 de dezembro de 2023, conforme o "Art. 2º Os mecanismos de estímulo à participação e ao protagonismo de agentes culturais e equipes compostas de forma representativa por mulheres, pessoas negras, pessoas e povos indígenas, povos e comunidades tradicionais de que trata o § 2º do art. 4º do Decreto nº 8.750, de 9 de maio de 2016, pessoas com deficiência, pessoas idosas, pessoas em situação de rua, e outros grupos vulnerabilizados socialmente, serão implementados por meio de: I - políticas de cotas ou reservas de vagas; II - bonificações ou critérios diferenciados de

EDITAL

pontuação, inclusive critérios de desempate, em editais; III - realização de ações formativas, e cursos para especializar e profissionalizar", as vagas serão distribuídas da seguinte forma:

CATEGORIAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS INDÍGENAS	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS
ARTESANATO	02	01	01	01	05
ARTES PLÁSTICAS	02	01	01	01	05
DANÇA	02	01	01	01	05
GRUPOS FOLCLÓRICOS	-	-	01	-	01
ESCRITA, LEITURA E ORALIDADE	02	01	01	01	05
TRIO PÉ DE SERRA	01	01	01	-	03
BANDA	02	02	01	01	06
GRUPOS MUSICAIS	04	02	02	02	10
QUADRILHA JUNINA	01	01	01	-	03
ARTISTAS INDIVIDUAIS	06	03	03	02	14
DOCUMENTÁRIOS	01	01	01	-	03
OFICINAS TEMAS LIVRES	01	01	01	01	04
VIDEOCAST	-	01	-	-	01
ACERVO E MEMÓRIAS CULTURAIS – PUBLICAÇÃO OU ENTREGA DO MATERIAL EM ARQUIVO DIGITAL	01	-	-	-	01
PROJETOS LIVRES DE RELIGIÕES DE MATRIZES AFRICANAS	-	01	01		02
ASSOCIAÇÕES CULTURAIS	02	02	01	01	06
TOTAL					74

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

EDITAL

5.7.1. Da comprovação para fins de enquadramento nas cotas

Para fins de concorrência às vagas reservadas às ações afirmativas previstas neste Edital, o proponente deverá apresentar, no ato da inscrição, documentação comprobatória, conforme o enquadramento pretendido, observando-se:

I – **Pessoas negras (pretas ou pardas):**
Autodeclaração étnico-racial assinada pelo proponente, nos termos da legislação vigente, sujeita à verificação posterior.

II – **Pessoas indígenas:**
Autodeclaração acompanhada de documento que comprove o pertencimento étnico, podendo ser declaração de liderança, associação indígena ou órgão representativo.

III – **Pessoas com deficiência (PCD):**
Laudo médico ou documento equivalente que comprove a deficiência, nos termos da legislação vigente.

6. DA ACESSIBILIDADE

6.1. O projeto, a iniciativa ou o espaço disposto a concorrer neste Edital deverá oferecer medidas de acessibilidade física, atitudinal ou comunicacional de acordo com a característica da proposta, de modo a contemplar:

a) no aspecto arquitetônico, devem ser utilizados recursos como rampas, corrimões e/ou banheiros adaptados;

b) no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e

c) no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

6.2. Os recursos a serem utilizados em medidas de acessibilidade deverão estar previstos nos custos do projeto.

7. DO CRONOGRAMA

7.1. O proponente deve atentar-se para o seguinte cronograma de prazos:

ETAPA	DATA
CONHECIMENTO PÚBLICO	26 DE JUNHO DE 2026
INSCRIÇÕES	29 DE JUNHO A 17 DE JULHO DE 2026
ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES (PROJETO)	18 DE JULHO A 23 DE JULHO DE 2026
PUBLICAÇÃO DE PROPOSTAS PRÉ-SELECIONADAS E SUPLENTES	24 DE JULHO DE 2026
PERÍODO DE RECURSOS (PROJETO)	27 E 28 DE JULHO DE 2026

EDITAL

ANÁLISE DE RECURSOS (PROJETO)	**29 E 30 DE JULHO DE 2026**
PUBLICAÇÃO DA ANÁLISE DE RECURSOS (PROJETO)	**31 DE JULHO DE 2026**
PERÍODO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÕES DESCRITAS NO ITEM 11 DESTE EDITAL	**03 A 05 DE AGOSTO DE 2026**

PUBLICAÇÃO DE ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO NO ENDEREÇO:	**06 DE AGOSTO DE 2026**
ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL	**07 A 11 DE AGOSTO DE 2026**
PUBLICAÇÃO DA SELEÇÃO FINAL	**13 DE AGOSTO DE 2026**
PREVISÃO DE PAGAMENTO	**31 DE AGOSTO DE 2026**
REALIZAÇÃO DE PROJETO E CONTRAPARTIDA	**ATÉ 06 MESES APÓS TRANSFERÊNCIA DOS RECURSOS**
ENTREGA DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE OBJETO CULTURAL	**ATÉ 60 DIAS APÓS REALIZAÇÃO DO PROJETO**

8. DOS CRITÉRIOS

8.1. Os PROJETOS serão avaliados e classificados em ordem decrescente, somando-se os pontos conforme os seguintes CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO PROJETO, CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO PROPONENTE e a soma da pontuação referente ao CRITÉRIOS DE AÇÕES AFIRMATIVAS, conforme tabelas abaixo:

a) Critérios de análise de mérito referentes à qualificação do PROJETO:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO PROJETO		
01	O PROJETO É INOVADOR, ORIGINAL E/OU CRIATIVO.	0 A 5 PONTOS
02	O PROJETO É RELEVANTE EM TERMOS ARTÍSTICOS E CULTURAIS.	0 A 5 PONTOS

EDITAL

03	O CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO POSSUI VIABILIDADE DE EXECUÇÃO, CLAREZA, COERÊNCIA E EXEQUIBILIDADE DO PLANO DE TRABALHO APRESENTADO, ASSIM COMO A ADEQUAÇÃO DO CRONOGRAMA PROPOSTO.	0 A 5 PONTOS
04	O PROJETO É RELEVANTE PARA A CIDADE EM TERMOS DE CIDADANIA, DIVERSIDADE CULTURAL, DEMOCRATIZAÇÃO E ACESSIBILIDADE.	0 A 5 PONTOS
05	O PROJETO PODE CONTRIBUIR PARA O DESENVOLVIMENTO CULTURAL, SOCIAL, ECONÔMICO OU EDUCACIONAL DA REGIÃO OU COMUNIDADE EM QUE ESTÁ INSERIDO.	0 A 5 PONTOS
06	O ORÇAMENTO É ADEQUADO À DIMENSÃO DO PROJETO PROPOSTO E AOS PADRÕES DE MERCADO.	0 A 5 PONTOS
07	O PROJETO APRESENTA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS.	0 A 5 PONTOS
08	O PROJETO TEM PARTICIPAÇÃO DE ARTISTAS OU PROFISSIONAIS QUE RESIDEM NO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA?	5 PONTOS: 75% (SETENTA E CINCO POR CENTO) OU MAIS DOS/DAS PARTICIPANTES
		3 PONTOS: 50% (CINQUENTA POR CENTO) OU MAIS DOS/DAS PARTICIPANTES.
		0 PONTO: MENOS DE 50% (CINQUENTA POR CENTO) DOS/DAS PARTICIPANTES.

b) Critérios de análise de mérito referentes a qualificação do proponente:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO PROPONENTE

EDITAL

01	EXPERIÊNCIA - A TRAJETÓRIA DO PROPONENTE TEM RELEVÂNCIA PARA A VIABILIDADE DE REALIZAÇÃO DO PROJETO APRESENTADO.	3 PONTOS: 8 ANOS OU MAIS.
		2 PONTOS: DE 2 A 7 ANOS.
		1 PONTOS: 1 ANO OU MENOS.
02	PRODUÇÃO - O PROPONENTE CONSIDERANDO SUA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, PRODUZIU QUANTAS ATIVIDADES/OBRAS QUE JÁ FORAM APRESENTADAS?	3 PONTOS: 4 ATIVIDADES/OBRAS OU MAIS.
		2 PONTOS: ATÉ 3 ATIVIDADES/OBRAS.
		0 PONTO: NÃO OU NÃO SE APLICA.

c) Critérios de análise de AÇÕES AFIRMATIVAS:

CRITÉRIOS DE AÇÕES AFIRMATIVAS			
01	Público-alvo	O PERFIL DO PÚBLICO A QUE O PROJETO É DIRECIONADO CONTEMPLA OS RECORTES DE VULNERABILIDADE SOCIAL E AS ESPECIFICIDADES TERRITORIAIS, CONSIDERANDO O ACESSO E DIFUSÃO DE	2 PONTOS: SIM.
		CULTURAS DE COMUNIDADES	0 PONTO: NÃO.

EDITAL

		INVISIBILIZADAS?	
02	Contrapartida	A CONTRAPARTIDA CONTEMPLA OU PROMOVE LINGUAGENS, EXPRESSÕES, MANIFESTAÇÕES, TEMÁTICAS OU GRUPOS HISTORICAMENTE VULNERABILIZADOS SOCIALMENTE?	1 PONTO: SIM. 0 PONTO: NÃO.
03	Proponente	O PROJETO É ESCRITO POR PROPONENTE MULHER, CAMPONESA, PESSOA IDOSA OU PESSOA EM SITUAÇÃO DE RUA?	2 PONTOS: PLENAMENTE. 0 ponto: NÃO.

8.2. A pontuação a que se refere o item anterior deverá obedecer aos seguintes indicadores:

a) 0 pontos: impossibilidade de análise por ausência de documentos;

b) 0,1 a 1,9 ponto: insuficiente;

c) 2 a 2,9 pontos: fraco;

d) 3 a 3,9 pontos: razoável;

e) 4 a 4,9 pontos: suficiente;

f) 5 pontos: excelente.

8.3. Será utilizada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, como critério de desempate, a maior nota dos quesitos específicos dos CRITÉRIOS DE ANÁLISE DE MÉRITO DO PROJETO, de acordo com a seguinte ordem de critérios: 1, 2, 3, 4, 5 e sucessivamente da tabela constante no subitem 8.1., alínea a;

8.4. Permanecendo o empate, a SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA convocará os PROPONENTES das propostas empatadas cuja presença será obrigatória e realizará sorteio;

8.5. A pontuação mínima para a classificação será de 50% (cinquenta) por cento da pontuação máxima;

8.6. Do resultado da seleção caberá recurso, conforme ANEXO 05, no prazo máximo de 02 (dois) dias, condizente ao cronograma estabelecido no subitem 7.1.

9. DAS ANÁLISES

9.1. Os responsáveis pelas análises de mérito e documentais são:

a) PARECERISTAS – Profissionais com notória especialização na área cultural contratados pela empresa de Consultoria que farão a análise das Propostas inscritas e decidirá acerca do mérito cultural e artístico delas, selecionando os trabalhos com maior pontuação, segundo os critérios de seleção previstos neste Edital.

EDITAL

b) Comissão de Acompanhamento do Recurso - que será responsável pela triagem, análise das inscrições e enquadramento dos PROJETOS por categoria.

10. DOS IMPEDIMENTOS

10.1. Ficam impedidos de participar deste Edital:

a) propostas com qualquer tipo de menção preconceituosa, discriminatória, caluniosa, que incitem a violência, ao uso de drogas, álcool etc.;

b) na condição de proponente, integrante de coletivo representado, dirigente de associação ou beneficiário direto dos recursos;

c) c) servidores públicos municipais da administração direta ou indireta do Município de Itabaianinha/SE, independentemente do vínculo funcional, abrangendo ocupantes de cargos efetivos, comissionados, contratados temporariamente ou designados para funções gratificadas, bem como servidores vinculados ao Poder Legislativo Municipal, inclusive da Câmara Municipal de Itabaianinha/SE;

d) os pareceristas contratados, funcionários da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA e seus respectivos cônjuges, companheiros estáveis e familiares até terceiro grau;

e) pessoas que tenham participado diretamente da elaboração, da divulgação ou da operacionalização deste EDITAL;

10.2. Caso reste comprovado que o PROPONENTE incorre em quaisquer das vedações existentes no item 10.1, deste EDITAL, a inscrição poderá ser cancelada a qualquer tempo, inclusive ensejando a devolução dos recursos, eventualmente já recebidos;

10.3. O agente cultural que integrar o Conselho Municipal de Cultura (CMC) poderá concorrer neste Edital, exceto quando se enquadrar nas vedações previstas no item 10.1.

11. DA HABILITAÇÃO E INABILITAÇÃO

11.1. No prazo de até 02 (dois) dias corridos, a contar do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do resultado final da Seleção, os PROPONENTES dos PROJETOS CULTURAIS selecionados deverão apresentar cópias simples dos seguintes documentos:

11.1.1. No caso de PROPONENTE pessoa jurídica:

a) Com ou sem fins lucrativos:

I) cartão de CNPJ;

II) contrato ou estatuto social e atas (ambos atualizados e atas vigentes, contendo nome do atual representante legal);

III) cópia digitalizada do documento oficial de identificação com foto e assinatura (frente e verso) do representante legal, e

IV) cópia do CPF do representante legal.

b) MEI (Microempreendedor Individual):

I) cartão de CNPJ;

EDITAL

II) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual;

III) cópia digitalizada do documento oficial de identificação com foto e assinatura (frente e verso) do microempreendedor; e

IV) cópia do CPF do microempreendedor.

c) Comprovante de Inscrição Municipal e de Situação Cadastral;

d) Certidão da Dívida Ativa do Município;

e) Certidão da Dívida Ativa do Estado;

(https://www.sefaz.se.gov.br/SitePages/emissao_certidao_negativa.aspx)

f) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (Emissão em: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/ALrvicos/certidaointernet/PJ/Emitir);

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Emissão em: https://www.tst.jus.br/certidao1);

h) Certificado de Regularidade do FGTS (Emissão em: https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf);

i) Documento que comprove dados bancários para recebimento do recurso financeiro.

11.1.2. No caso de PROPONENTE pessoa física:

a) cópia digitalizada do documento oficial de identificação com foto e assinatura (frente e verso);

b) cópia do CPF;

c) cópia do comprovante de endereço. No caso de proponente que apresentar comprovante de endereço em nome de terceiros, deverá apresentar declaração, conforme ANEXO 02;

d) Certidão Negativa Municipal;

e) Certidão Negativa Estadual;

g) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (Emissão em: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/ALrvicos/certidaointernet/PF/Emitir);

h) Documento que comprove dados bancários em titularidade do proponente para recebimento do recurso financeiro.

11.1.3. Os documentos do item 11.1 deverão ser entregues diretamente na SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, PRAÇA TEÓFILO BATISTA DE MELO- N°65, ITABAIANINHA/SE, no horário de 7 às 13h, de segunda à sexta. A documentação deverá ser entregue até o prazo final estabelecido no item 7.1 (CRONOGRAMA), das 8h às 12h e das 14 às 16 horas.

11.2. Os PROPONENTES deverão realizar consulta prévia à sua regularidade jurídica, fiscal e tributária, de modo a resolver eventuais pendências antes da entrega da documentação;

11.3. Na fase de habilitação, a SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA verificará se os documentos e os anexos enviados pelos PROPONENTES, estão em conformidade com o item 11.1, além de todas as demais normas e exigências estabelecidas neste EDITAL;

EDITAL

11.4. Serão considerados inabilitados os PROPONENTES inadimplentes com suas obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e acessórias em todas as esferas da Administração Pública (federal, estadual e municipal) e quando não apresentarem a documentação prevista no item 11.1;

11.5. O resultado da fase de habilitação, contendo a lista dos habilitados e inabilitados, será publicado no Diário Oficial do Município de ITABAIANINHA/SE e no Site Oficial da Prefeitura Municipal de ITABAIANINHA/SE.

12. DOS RECURSOS

12.1. Os PROPONENTES poderão interpor recurso contra o resultado das fases de seleção e habilitação em até 02 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação do resultado final da respectiva fase no Diário Oficial do Município de ITABAIANINHA/SE;

12.2. O Recurso deverá ser encaminhado através de preenchimento do ANEXO 05, e poderá ser entregue diretamente na SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA Largo José Martins Fontes (Praça do tamarindo) no horário de 08h ás 12h e 14h as 16h. O Recurso deverá ser protocolado até o prazo final estabelecido no item 7.1 (CRONOGRAMA);

12.3. Após o fim do prazo para o recebimento de recursos, a SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA divulgará os recursos interpostos no Diário Oficial do Município de ITABAIANINHA;

12.4. Após a análise dos recursos, a SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA divulgará o resultado final dos projetos selecionados no presente EDITAL no Diário Oficial de ITABAIANINHA/SE.

13. DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

13.1. Integra o presente EDITAL, a minuta do TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL (ANEXO 06), cujas disposições disciplinarão as relações entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA e o PROPONENTE;

13.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA convocará os PROPONENTES contemplados, por meio de contato telefônico ou pelo endereço eletrônico e as redes socias oficias, para assinatura do respectivo TERMO, no prazo de até dois dias úteis, a contar da data de publicação final no Diário Oficial do Município;

13.3. Após assinatura, o TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL firmado entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA e o PROPONENTE será publicado no Diário Oficial do Município de ITABAIANINHA/SE, em extrato, conforme art. 16, do Decreto Federal no 11.740/2023;

13.4 O TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL poderá ser alterado, a critério da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, por meio de celebração de termo aditivo, conforme art. 28, do Decreto Federal no 11.453/2023;

13.4.1. O PROPONENTE poderá realizar alteração de até 20% (vinte por cento) do orçamento do PROJETO CULTURAL sem a necessidade de autorização prévia da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA e de celebração de termo aditivo.

14. DO ACOMPANHAMENTO

14.1. Os PROJETOS CULTURAIS contemplados poderão ter acompanhamento *in loco* pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA por meio de visitas técnicas. Os PROPONENTES deverão cumprir as seguintes obrigações, conforme aplicável:

EDITAL

a) Informar à SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA o cronograma de atividades, contendo os dias, horários e locais de ensaio e apresentações do produto cultural com no mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência da realização pelo e-mail cultura@itabaianinha.se.gov.br;
b) Manter todas as informações do projeto atualizadas e com ciência/aprovação da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA;
c) Disponibilizar acesso a todos os espaços, eventos e atividades do PROJETO CULTURAL para a equipe da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA responsável pelo acompanhamento, quando necessário.
d) Os PROPONENTES contemplados deverão executar o projeto cultural e realizar sua respectiva contrapartida social no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos após o recebimento do recurso financeiro.
e) Caso o PROPONENTE necessite de prazo superior ao previsto no item "d", deverá protocolar solicitação formal de prorrogação junto à Secretaria Municipal de Cultura, contendo justificativa detalhada e novo cronograma de execução.
f) A solicitação prevista no item anterior será analisada pelo Secretário Municipal de Cultura ou Diretor Municipal de Cultura, que decidirá, motivadamente, pelo deferimento ou indeferimento do pedido de prorrogação.
g) O não cumprimento dos prazos estabelecidos neste Edital, sem justificativa formal aceita pela Secretaria Municipal de Cultura, poderá acarretar aplicação das sanções previstas neste Edital, bem como impedimento de participação em futuros editais culturais promovidos pelo Município, observados os princípios do contraditório e ampla defesa.

15. DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE OBJETO CULTURAL

15.1. Os PROPONENTES deverão encaminhar à SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, por meio de correio eletrônico cultura@itabaianinha.se.gov.br, no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos contados a partir do término da realização do PROJETO CULTURAL, a devida prestação de contas, na forma especificada nos itens seguintes;

15.2. Após a realização do projeto e da contrapartida social, o PROPONENTE deverá preencher formulário online disponibilizado pela Secretaria Municipal de Cultura, contendo obrigatoriamente:

a) descrição detalhada da execução do projeto;

b) informações sobre a realização da contrapartida;

c) registros fotográficos;

d) vídeos, links ou materiais comprobatórios;

e) informações de público alcançado;

f) locais, datas e horários das atividades realizadas;

g) demais informações complementares solicitadas pela Secretaria Municipal de Cultura.

Link: https://itabaianinha.se.gov.br/lei-aldir-blanc-contrapartida

15.3. Após o envio do formulário online, a Secretaria Municipal de Cultura realizará análise técnica do relatório apresentado, podendo:

a) aprovar integralmente;

b) solicitar complementações;

EDITAL

c) rejeitar o relatório em caso de inconsistências, ausência de comprovação ou descumprimento do objeto pactuado.

15.4. Estando o relatório apto e regular, o Secretário Municipal de Cultura ou Diretor Municipal de Cultura emitirá declaração de validação e cumprimento do objeto cultural.

15.5. A declaração de validação, juntamente com o relatório final aprovado, poderá ser publicada no Portal da Transparência Oficial do Município de Itabaianinha/SE, para fins de publicidade, controle social e transparência pública.

15.6. Os PROPONENTES deverão apresentar RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE OBJETO CULTURAL, conforme consta no ANEXO 07;

15.7. O emprego irregular dos recursos financeiros disponibilizados sujeita o PROPONENTE à responsabilidade civil, administrativa e criminal, nos termos da legislação civil, administrativa e penal em vigor, cabendo à SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, verificada qualquer irregularidade, adotar as correspondentes sanções legais e contratuais;

15.8. Em caso de notificação da prestação de contas para necessidade de devolução de recursos, o PROPONENTE poderá optar pelas seguintes opções, previstas no art. 34, do Decreto Federal no 11.453/2023:

a) devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

b) apresentação de plano de ações compensatórias; ou

c) devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

15.8.1. Caso seja verificada má-fé do PROPONENTE, a devolução de recursos ao erário será obrigatória, sendo vedada a aceitação de plano de ações compensatórias, conforme §2º, do art. 34, do Decreto Federal no 11.453/2023.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO PROPONENTE

16.6. Cabe ao PROPONENTE buscar as informações sobre o andamento de seu processo;

16.7. O PROPONENTE que, por algum motivo, desistir de receber o recurso, deverá apresentar justificativa por meio de ofício protocolado na SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA;

16.8. A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA não se responsabilizará, solidária ou subsidiariamente, em hipótese alguma, pelos atos, contratos e compromissos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, bem como pelas respectivas taxas, tributos e/ou encargos deles decorrentes, assumidos pelo PROPONENTE para fins de realização da proposta inscrita, tais como ECAD, Sated, ANCINE, entre outros;

16.9. Todos os custos que impliquem na contratação de terceiros, deverão assegurar o recolhimento dos direitos autorais e conexos, bem como das contribuições sociais e dos tributos previstos em lei;

16.10. A omissão de quaisquer informações pertinentes a titulares de direitos de autor ou propriedade, responsabilizará quem prestou a informação, de forma exclusiva e integral, por tal conduta;

16.11. Os participantes inscritos autorizam o uso gratuito da imagem e som das obras para fins de divulgação da programação e ações de comunicação institucional da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.

EDITAL

16.12. Deverá o PROPONENTE, obrigatoriamente, exibir em todos os produtos artístico-culturais e peças de divulgação das iniciativas apoiadas com os recursos do POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC, as marcas do Governo Federal, brasão oficial do Município de ITABAIANINHA/SE de acordo com os padrões de identidade visual fornecido e suas orientações;

16.12.1. O material de divulgação dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.

17. DAS AÇÕES AFIRMATIVAS

17.6. As ações afirmativas previstas neste Edital , serão implementadas por meio de cotas, no mínimo de:

a) vinte e cinco por cento das vagas para pessoas negras (pretas ou pardas);

b) dez por cento das vagas para pessoas indígenas; e

c) cinco por cento para pessoas com deficiência;

d) vinte por cento dos selecionados provenientes ou atuantes em áreas periféricas, urbanas e/ou rurais, incluindo territórios habitados por povos e comunidades tradicionais.

17.7. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos);

17.8. No edital dividido em categorias, ficam estabelecidas cotas em todas elas, ressalvados os casos de impossibilidade fática, no qual o percentual mínimo de reserva será aplicado ao total das vagas do edital**;**

17.9. Haverá bonificação na pontuação para projetos que contemplem áreas territoriais de vulnerabilidade social, para contrapartidas que promovam ou contemplem linguagens, expressões, manifestações, temáticas ou grupos historicamente vulnerabilizados socialmente e para proponente mulher, camponesa, pessoa idosa ou pessoa em situação de rua.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.6. O ato de inscrição implica o conhecimento e a integral concordância do PROPONENTE com as normas e as condições estabelecidas no EDITAL e em suas possíveis complementações ou alterações;

18.7. O PROPONENTE será o único responsável pela veracidade da proposta e dos documentos encaminhados, isentando a PMI/ SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA de qualquer responsabilidade civil ou penal;

18.7.1. Caso seja detectada alguma falsidade nas informações e/ou documentos apresentados, o PROPONENTE terá seu PROJETO CULTURAL desclassificado, a qualquer tempo, ensejando a devolução dos recursos financeiros, eventualmente já recebidos;

18.8. Todos os materiais enviados no ato da inscrição passarão a fazer parte do cadastro da PMI/ SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA para fins de pesquisa, documentação e mapeamento da produção cultural do município de ITABAIANINHA;

EDITAL

18.9. O tratamento dos dados será feito com base na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei Federal n° 13.709/18;

18.10. Ao realizar a inscrição, o PROPONENTE autoriza a PMI/ SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA a divulgar e tornar acessível, sem autorização prévia e sem qualquer ônus, as imagens e informações contidas na inscrição com fins exclusivamente educacionais e culturais;

18.11. As eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicarão a inabilitação da inscrição, ensejando a devolução dos recursos financeiros, eventualmente já recebidos.

18.12. Os ônus da participação na seleção pública, incluídas as despesas com inscrição, cópias, digitalização e emissão de documentos, serão de exclusiva responsabilidade do PROPONENTE;

18.13. A PMI/SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA reserva-se o direito de realizar comunicações por meio de correio eletrônico cultura@itabaianinha.se.gov.br exceto com relação às informações ou convocações que exijam publicação no Diário Oficial do Município de ITABAIANINHA/SE;

18.14. Os PROPONENTES se comprometem a informar à SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA mudanças de endereço postal e eletrônico e contato telefônico caso ocorram;

18.15. A PMI/ SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA tem o direito de difundir o registro dos PROJETOS CULTURAIS selecionados, sem restrições, em todas as mídias e territórios, por todo o período de proteção de direitos autorais, para fins culturais, educacionais, comunicacionais e sociais, de forma gratuita para o público, sem que qualquer retribuição seja devida ao PROPONENTE ou a qualquer outro coprodutor;

18.16. Ao se inscrever no EDITAL, o PROPONENTE declara-se como detentor dos direitos patrimoniais do PROJETO CULTURAL;

18.17. O Município não se responsabiliza por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária, securitária ou mesmo da ordem de direitos autorais e de imagem, porventura decorrente da execução da verba do PROJETO CULTURAL, cujo cumprimento e responsabilidades caberão exclusivamente ao selecionado;

18.18. Ficam os PROPONENTES selecionados neste EDITAL e seus representantes legais sujeitos às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis quando praticarem irregularidades que venham causar algum dano à imagem da Prefeitura Municipal de ITABAIANINHA/SE;

18.19. Os casos não previstos neste EDITAL serão analisados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA;

18.20. Caso necessário o uso de TERMO DE ANUÊNCIA, o PROPONENTE deverá utilizar o modelo disponível no ANEXO 04;

18.21. Dúvidas sobre este EDITAL serão sanadas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA através do endereço eletrônico https://www.itabaianinha.se.gov.br/ ou pelo Telefone/WhatsApp (79) 9 8804-6670. Serão respondidas as mensagens enviadas até 02 (dois) dias antes do encerramento das inscrições;

18.22. Fica eleito o Foro da Comarca da Cidade de ITABAIANINHA/SE para dirimir

EDITAL

quaisquer dúvidas oriundas do presente EDITAL, renunciando as partes, desde já, a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja;

18.23. O prazo para execução do projeto terá início a partir da data de pagamento aos contemplados.

18.24. O cumprimento integral das obrigações previstas neste Edital, incluindo a execução regular do projeto cultural, realização da contrapartida, apresentação da prestação de informações e observância dos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Cultura, poderá ensejar a emissão de Certificado de Regularidade de Execução Cultural ao proponente.

18.24.1. O Certificado de Regularidade de Execução Cultural poderá ser utilizado pela Administração Pública Municipal como critério de bonificação, pontuação adicional ou mecanismo de incentivo à boa execução dos recursos públicos culturais em futuros editais da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB, desde que haja previsão expressa no respectivo instrumento convocatório.

18.24.2. A eventual concessão de pontuação adicional em editais posteriores dependerá de análise administrativa da regularidade da execução do projeto anteriormente contemplado.

19. ANEXOS

ANEXO 01 - MODELO DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
ANEXO 02 - DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA EM NOME DE TERCEIROS
ANEXO 03 - DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DO GRUPO
ANEXO 04 - TERMO DE ANUÊNCIA
ANEXO 05 -DECLARAÇÃO DE RECURSO
ANEXO 06 - TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL
ANEXO 07 - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE OBJETO CULTURAL ANEXO
08 – DECLARAÇÃO ÉTNICO RACIAL
ANEXO 09 – DECLARAÇÃO PARA PCD

ITABAIANINHA/SE, 26 de JUNHO de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br
MARCIO LIMA DOS SANTOS JUNIOR
Data: 26/06/2026 17:34:40-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

MARCIO LIMA DOS SANTOS JUNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

ASSINADO DIGITALMENTE
ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: https://serpro.gov.br/assinador-digital
Serpro

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

EDITAL

ANEXO 01 - MODELO DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PESSOA FÍSICA, MEI OU PARA GRUPO E COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ)

DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

Área de atuação cultural:

Tempo de atuação:

Reside em: ( ) Zona Urbana Central, ( ) Zona Urbana Periférica ou ( ) Zona Rural

CPF:

CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

MINI CURRÍCULO OU MINI PORTFÓLIO: (Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas).

PERTENCE A ALGUMA COMUNIDADE TRADICIONAL?

( ) Não pertenço a comunidade tradicional

( ) Comunidades Extrativistas

( ) Comunidades Ribeirinhas
( ) Comunidades Rurais
( ) Indígenas

EDITAL

( ) Povos Ciganos

( ) Pescadores(as) Artesanais

( ) Povos de Terreiro

( ) Quilombolas

( ) Outra comunidade tradicional, indicar qual

GÊNERO:

( ) Mulher cisgênero

( ) Homem cisgênero

( ) Mulher Transgênero

( ) Homem Transgênero

( ) Pessoa Não Binária

( ) Não informar

SEXUALIDADE:

( ) Heterossexual

( ) Homossexual

( ) Bissexual

( ) Assexual

( ) Panssexual

( ) Não informar

RAÇA, COR OU ETNIA:

( ) Branca

( ) Preta

( ) Parda

( ) Indígena

( ) Amarela

VOCÊ É UMA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD?

( ) Sim

( ) Não

EDITAL

CASO TENHA MARCADO "SIM", QUAL TIPO DE DEFICIÊNCIA?

( ) Auditiva

( ) Física

( ) Intelectual

( ) Múltipla

( ) Visual

( ) Outro tipo, indicar qual

QUAL O SEU GRAU DE ESCOLARIDADE?

( ) Não tenho Educação Formal

( ) Ensino Fundamental Incompleto

( ) Ensino Fundamental Completo

( ) Ensino Médio Incompleto

( ) Ensino Médio Completo

( ) Curso Técnico Completo

( ) Ensino Superior Incompleto

( ) Ensino Superior Completo

( ) Pós Graduação Completo

( ) Pós-Graduação Incompleto

VAI CONCORRER ÀS COTAS?

( ) Sim ( ) Não

SE SIM. QUAL?

( ) Pessoa negra

( ) Pessoa indígena

( ) Pessoa com deficiência

QUAL A SUA PRINCIPAL FUNÇÃO/PROFISSÃO NO CAMPO ARTÍSTICO E CULTURAL?

EDITAL

( ) Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.

( ) Instrutor(a), oficineiro(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.

( ) Curador(a), Programador(a) e afins.

( ) Produtor(a)

( ) Gestor(a)

( ) Técnico(a)

( ) Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.

( )_____Outro(a)s

VOCÊ ESTÁ REPRESENTANDO UM COLETIVO (SEM CNPJ)?

( ) Não

( ) Sim

CASO TENHA RESPONDIDO "SIM":

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

EDITAL

***PESSOA JURÍDICA* - DADOS DO AGENTE CULTURAL**

Razão Social:

Nome fantasia:

CNPJ:

Endereço da sede:

Cidade:

Estado:

Número de representantes legais:

Nome do representante legal:

CPF do representante legal:

E-mail do representante legal:

Telefone do representante legal:

GÊNERO DO REPRESENTANTE LEGAL

( ) Mulher cisgênero

( ) Homem cisgênero

( ) Mulher Transgênero

( ) Homem Transgênero

( ) Não Binária

( ) Não informar

SEXUALIDADE DO REPRESENTANTE LEGAL:

( ) Heterossexual

( ) Homossexual

( ) Bissexual

( ) Assexual

( ) Panssexual

( ) Não informar

EDITAL

RAÇA/COR/ETNIA DO REPRESENTANTE LEGAL

( ) ranca

( ) Preta

( ) Parda

( ) Amarela

( ) Indígena

REPRESENTANTE LEGAL É PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD?

( ) Sim

( ) Não

CASO TENHA MARCADO "SIM" QUAL O TIPO DE DEFICIÊNCIA?

( ) Auditiva

( ) Física

( ) Intelectual

( ) Múltipla

( ) Visual

( ) Outra, indicar qual

ESCOLARIDADE DO REPRESENTANTE LEGAL

( ) Não tenho Educação Formal

( ) Ensino Fundamental Incompleto

( ) Ensino Fundamental Completo

( ) Ensino Médio Incompleto

( ) Ensino Médio Completo

( ) Curso Técnico completo

( ) Ensino Superior Incompleto

( ) Ensino Superior Completo

( ) Pós Graduação completo

EDITAL

( ) Pós-Graduação Incompleto

2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Escolha a categoria a que vai concorrer:

DESCRIÇÃO DO PROJETO

(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Por que ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)

OBJETIVOS DO PROJETO

(Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos.)

METAS

(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)

PERFIL DO PÚBLICO A SER ATINGIDO PELO PROJETO

(Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

SUA AÇÃO CULTURAL É VOLTADA PRIORITARIAMENTE PARA ALGUM DESTES PERFIS DE PÚBLICO?

( ) Pessoas vítimas de violência

( ) Pessoas em situação de pobreza

( ) Pessoas em situação de rua (moradores de rua)

( ) Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população

carcerária)

( ) Pessoas com deficiência

EDITAL

( ) Pessoas em sofrimento físico e/ou

psíquico

( ) Mulheres

( ) Povos e comunidades tradicionais

( ) Negros e/ou negras

( ) Ciganos

( ) Indígenas

( ) Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos

( ) Outros, indicar qual

MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE EMPREGADAS NO PROJETO

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD´s, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023)

Acessibilidade arquitetônica:

( ) rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;

( ) piso tátil;

( ) rampas;

( ) elevadores adequados para pessoas com deficiência;

( ) corrimãos e guarda-corpos;

( ) banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;

( ) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;

( ) assentos para pessoas obesas;

( ) iluminação adequada;

( ) Outra _____

Acessibilidade comunicacional:

( ) a Língua Brasileira de Sinais - Libras;

( ) o sistema Braille;

EDITAL

( ) o sistema de sinalização ou comunicação tátil;

( ) a audiodescrição;

( ) as legendas;

( ) a linguagem simples;

( ) textos adaptados para leitores de tela; e

( ) Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;

( ) contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;

( ) formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e

( ) outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

INFORME COMO ESSAS MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE SERÃO IMPLEMENTADAS OU DISPONIBILIZADAS DE ACORDO COM O PROJETO PROPOSTO.

LOCAL ONDE O PROJETO SERÁ EXECUTADO (INFORME OS ESPAÇOS CULTURAIS E OUTROS AMBIENTES, ALÉM DE MUNICÍPIOS E ESTADOS ONDE A SUA PROPOSTA SERÁ REALIZADA).

PREVISÃO DO PERÍODO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

Data de início:

Data final:

CONTRAPARTIDA SOCIAL

DESCRIÇÃO DA AÇÃO	CARGA HORÁRIA	LOCAL DA AÇÃO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
ex: Aula de Violão	04 horas	Biblioteca Municipal	Mês 04

EQUIPE

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

EDITAL

NOME DO PROFISSIONAL / EMPRESA	FUNÇÃO NO PROJETO	CPF/CNPJ	MINI CURRÍCULO	RESIDENTE NO MUNICÍPIO ?
ex: João Silva	Cineasta	123456789101	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)	Sim ou Não

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

ATIVIDADE	ETAPA	DESCRIÇÃO	INÍCIO	FIM
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	01/07/2025	30/07/2025

ESTRATÉGIA DE DIVULGAÇÃO

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais.

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

Descrição do Item	Justificativa	Unidade de Medida	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total	Referência de Preço (opcional)
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R$1.100,00	1	R$1.100,00	

EDITAL

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.

EDITAL

ANEXO 02 - DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA EM NOME DE TERCEIROS

Eu, _____, inscrito no CPF _____e inscrito no RG _____, detentor do imóvel localizado em (logradouro e no) _____

_____

Bairro:_____

Complemento:_____ Cidade:_____

CEP: _____ declaro que _____ inscrito no CPF _____ e inscrito no RG_____é locatário do imóvel supracitado.

Por ser verdade, dato e assino o presente documento, declarando estar ciente das informações aqui prestadas.

_____, _____de _____2026

_____

(assinatura do declarante)

_____

(assinatura do proponente)

* Anexar cópia do documento pessoal com foto do declarante.

EDITAL

ANEXO 03 - DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO

Nós, membros/componentes do grupo/coletivo _____, declaramos anuência ao credenciamento do grupo/coletivo para o edital de FOMENTO DE AÇÕES ARTÍSTICAS E CULTURAIS. Para tanto, indicamos o(a) Sr(a) _____, portador do RG sob o nº_, devidamente inscrito no CPF sob o nº: _____, como nosso(a) representante e responsável.

O grupo está ciente de que o(a) representante acima indicado(a) será o(a) responsável por representar o grupo junto a Prefeitura Municipal de ITABAIANINHA/SE, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura de recibo, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, transigir, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital.

_____, _____de _____de 2026

O coletivo/grupo é composto pelos membros abaixo listados:

MEMBRO 1

NOME:_____

RG:_____**CPF:**_____

RAÇA, COR OU ETNIA: ( ) BRANCA ( ) PRETA ( ) PARDA ( ) INDÍGENA ( ) AMARELA

VOCÊ É UMA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD? ( ) SIM ( ) NÃO

ENDEREÇO:_____

TELEFONE: _____

ASSINATURA:_____

EDITAL

MEMBRO 2

NOME:_____

RG:_____ **CPF:**_____

RAÇA, COR OU ETNIA: ( ) BRANCA ( ) PRETA ( ) PARDA ( ) INDÍGENA ( ) AMARELA

VOCÊ É UMA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD? ( ) SIM ( ) NÃO

ENDEREÇO:_____

TELEFONE: _____

ASSINATURA:_____

MEMBRO 3

NOME:_____

RG:_____ **CPF:**_____

RAÇA, COR OU ETNIA: ( ) BRANCA ( ) PRETA ( ) PARDA ( ) INDÍGENA ( ) AMARELA

VOCÊ É UMA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD? ( ) SIM ( ) NÃO

ENDEREÇO:_____

TELEFONE: _____

ASSINATURA:_____

MEMBRO 4

NOME:_____

RG:_____ **CPF:**_____

RAÇA, COR OU ETNIA: ( ) BRANCA ( ) PRETA ( ) PARDA ( ) INDÍGENA ( ) AMARELA

VOCÊ É UMA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD? ( ) SIM ( ) NÃO

ENDEREÇO:_____

TELEFONE: _____

ASSINATURA:_____

EDITAL

MEMBRO 5

NOME:_____

RG:_____ **CPF:**_____

RAÇA, COR OU ETNIA: ( ) BRANCA ( ) PRETA ( ) PARDA ( ) INDÍGENA ( ) AMARELA
VOCÊ É UMA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD? ( ) SIM ( ) NÃO

ENDEREÇO:_____

TELEFONE: _____

ASSINATURA:_____

MEMBRO 6

NOME:_____

RG:_____ **CPF:**_____

RAÇA, COR OU ETNIA: ( ) BRANCA ( ) PRETA ( ) PARDA ( ) INDÍGENA ( ) AMARELA

VOCÊ É UMA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD? ( ) SIM ( ) NÃO

ENDEREÇO:_____

TELEFONE: _____

ASSINATURA:_____

MEMBRO 7

NOME:_____

RG:_____ **CPF:**_____

RAÇA, COR OU ETNIA: ( ) BRANCA ( ) PRETA ( ) PARDA ( ) INDÍGENA ( ) AMARELA

VOCÊ É UMA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD? ( ) SIM ( ) NÃO

ENDEREÇO:_____

TELEFONE: _____

ASSINATURA:_____

EDITAL

ANEXO 04 - TERMO DE ANUÊNCIA

Eu, _____, RG nº_____e CPF nº _____, residente no endereço _____

_____

_____, por meio deste termo, declaro estar ciente da minha participação como _____*[função que executa no projeto de acordo com a Ficha Técnica]*, no projeto _____, do proponente _____, inscrito no Edital 001/2026 da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.

_____

Local

_____de _____de 2026

_____

Assinatura

EDITAL

ANEXO 05 - DECLARAÇÃO DE RECURSO

Este documento não faz parte dos documentos de inscrição e só poderá ser utilizado após publicação dos resultados, e somente em casos em que o proponente considere a necessidade de solicitar à Comissão a revisão de sua não aprovação. O pedido somente será aceito se enviado exclusivamente nos termos do Item 12.2, estabelecidos pelo Edital.

Fase do Recurso: ( ) SELEÇÃO ( ) HABILITAÇÃO	
Nome do Proponente:	CPF/CNPJ:
Nome do Projeto:	Nº de Inscrição:
E-mail:	Telefone:
Argumentação:	
_____ Assinatura	

* Anexe a este formulário documentação que colabore para a defesa da argumentaçã

EDITAL

ANEXO 06 - TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

Nº _____/ 2026

1. PARTES

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL **nº 001/2026** –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1.1 O Município de ITABAIANINHA/SE, neste ato representado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA através da xxxxxxxxxxxx, e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL
CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICO] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

EDITAL

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da Prefeitura Municipal de ITABAIANINHA/SE:

I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;

II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;

IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;

III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta indicada no para o Termo de Execução Cultural;

IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

V) prestar informações à SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 12 meses contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Prefeitura Municipal de ITABAIANINHA/SE a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 120 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias

EDITAL

jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

7.2 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;

III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.1 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - solicitar documentação complementar;
II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:
a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.2 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

7.2.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 dias contados do recebimento da notificação.

7.3 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário; II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

7.3.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

7.3.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

7.3.3 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural

EDITAL

poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa ao atraso na liberação de recursos; e

II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% do valor total poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária, ou

9.3 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade da Prefeitura Municipal de ITABAIANINHA/SE.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

a) - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

b) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

c) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

d) violação da legislação aplicável;

e) cometimento de falhas reiteradas na execução;

f) má administração de recursos públicos;

EDITAL

g) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

h) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

i) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.3 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.4 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. VIGÊNCIA - A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 meses, podendo ser prorrogado por 03 meses.

12. FORO - Fica eleito o Foro de ITABAIANINHA/SE para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

NOME DO REPRESENTANTE: _____

PELO AGENTE CULTURAL:

EDITAL

ANEXO 07 - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE OBJETO CULTURAL

EDITAL 001/2026 - FOMENTO DE BLOCOS ARTÍSTICAS E CULTURAIS PNAB - POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega deste relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. RESUMO:

Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.

2.2. AS AÇÕES PLANEJADAS PARA O PROJETO FORAM REALIZADAS?

( ) Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.

( ) Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.

( ) Uma parte das ações planejadas não foi feita.

( ) As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. AÇÕES DESENVOLVIDAS

Descreva as ações desenvolvidas, datas, locais, horários, etc. Fale também sobre eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

2.4. CUMPRIMENTO DAS METAS

Metas integralmente cumpridas:

• META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

EDITAL

◦ OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

• META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]

◦ Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

• Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A EXECUÇÃO DO PROJETO GEROU ALGUM PRODUTO?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica

etc.

( ) Sim

( ) Não

3.1.1. QUAIS PRODUTOS CULTURAIS FORAM GERADOS?

Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as

quantidades.

( ) Publicação
( ) Livro
( ) Catálogo
( ) Live (transmissão on-line)
( ) Vídeo
( ) Documentário
( ) Filme
( ) Relatório de pesquisa
( ) Produção musical
( ) Jogo
( ) Artesanato

EDITAL

( ) Obras
( ) Espetáculo
( ) Show musical
( ) Site
( ) Música
( ) Outros: _____

3.1.2. COMO OS PRODUTOS DESENVOLVIDOS FICARAM DISPONÍVEIS PARA O PÚBLICO APÓS O FIM DO PROJETO?

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. QUAIS FORAM OS RESULTADOS GERADOS PELO PROJETO?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

3.2.1 PENSANDO NOS RESULTADOS FINAIS GERADOS PELO PROJETO, VOCÊ CONSIDERA QUE ELE ...

(Você pode marcar mais de uma opção).

( ) Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.

( ) Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.

( ) Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.

( ) Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.

( ) Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.

( ) Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.

( ) Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.

( ) Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 QUANTAS PESSOAS FIZERAM PARTE DA EQUIPE DO PROJETO?

EDITAL

Digite um número exato (exemplo: 23).

5.2 HOUVE MUDANÇAS NA EQUIPE AO LONGO DA EXECUÇÃO DO PROJETO?

( ) Sim ( ) Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

5.3 INFORME OS PROFISSIONAIS QUE PARTICIPARAM DA EXECUÇÃO DO PROJETO:

Nome do profissional/empresa Função no projeto CPF/CNPJ Pessoa negra ou indígena? Pessoa com deficiência?

Ex.: João Silva Cineasta 123456789101 Sim. Negra Não

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

6.1 DE QUE MODO O PÚBLICO ACESSOU A AÇÃO OU O PRODUTO CULTURAL DO PROJETO?

( )1. Presencial.

( ) 2. Virtual.

( ) 3. Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

6.2 QUAIS PLATAFORMAS VIRTUAIS FORAM USADAS?

Você pode marcar mais de uma

opção.

( ) Youtube

( ) Instagram / IGTV

( ) Facebook

( ) TikTok

( ) Google Meet, Zoom etc.

( ) Outros: _____

6.3 INFORME AQUI OS LINKS DESSAS PLATAFORMAS:

EDITAL

Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

6.4 DE QUE FORMA ACONTECERAM AS AÇÕES E ATIVIDADES PRESENCIAIS DO PROJETO?

( ) 1. Fixas, sempre no mesmo local.

( ) 2. Itinerantes, em diferentes

locais.

( ) 3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

6.5 EM QUE MUNICÍPIO E ESTADO O PROJETO ACONTECEU?

6.6 ONDE O PROJETO FOI REALIZADO? (Você pode marcar mais de uma opção).

( ) Equipamento cultural público municipal.

( ) Equipamento cultural público

estadual.

( ) Espaço cultural independente.

( ) Escola.

( ) Praça.

( ) Rua.

( ) Parque.

( ) Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

8. TÓPICOS ADICIONAIS

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.

9. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença,

Praça Floriano Peixoto CEP: 49.290-000
TELEFONE: (79) 3544-1291
EMAIL:

EDITAL

relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros.

Nome: _____

Assinatura do Agente Cultural Proponente: _____

EDITAL

ANEXO 08
DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

Eu, _____
_, CPF nº_____, RG nº_____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou (informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

NOME ASSINATURA DO DECLARANTE

EDITAL

ANEXO 09
DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

Eu, _____

_, CPF nº_____, RG nº_____
, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou pessoa com deficiência.

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

NOME ASSINATURA DO DECLARANTE

Praça Floriano Peixoto CEP: 49.290-000
TELEFONE: (79) 3544-1291
EMAIL: