Diário Oficial do MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

Ano I | **Edição Nº 2123 de terça-feira, 4 de agosto de 2026** | **Nº de páginas: 27**

SUMÁRIO:

- **EXTRATO DO CONTRATO** - Nº176/2026
- **EXTRATO DO CONTRATO** - N°177/2026
- **PORTARIA Nº 541-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.** - PORTARIA Nº 541-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.
- **PORTARIA Nº 542-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.** - PORTARIA Nº 542-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.
- **PORTARIA Nº 543-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.** - PORTARIA Nº 543-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.
- **PORTARIA Nº 544-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.** - PORTARIA Nº 544-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.
- **extrato** - extrato do contrato nº 26.2025 - Global
- **extrato** - extrato do contrato nº 25.2026
- **PORTARIA Nº 545-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.** - PORTARIA Nº 545-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.
- **PORTARIA Nº 546-2026-CONCESSÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS-EDNISSON VIEIRA RODRIGUES TRINDADE.** - PORTARIA Nº 546-2026-CONCESSÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS-EDNISSON VIEIRA RODRIGUES TRINDADE.
- **EXTRATO DO CONTRATO Nº 191/2026** - EXTRATO DO CONTRATO Nº 191/2026

EXTRATO

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

EXTRATO
CONTRATO N° 176/2026

PROCEDIMENTO LICITATORIO: Pregão Eletrônico Nº 08/2026.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 117/2026
OBJETO: Aquisição de 03 (três) veículos automotores, sendo 02 (duas) motocicletas e 01 (um) veículo tipo sedan, destinados ao atendimento das demandas operacionais da Guarda Municipal de Itabaianinha/SE, visando à realização de patrulhamento preventivo, rondas ostensivas, apoio às ações de segurança pública, deslocamento das equipes operacionais e fortalecimento das atividades de fiscalização e proteção no âmbito do município, de acordo com as especificações, quantidades estimadas e condições constantes neste termo.
CONTRATADA: CONCORDE MOTOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n° 07.047.28/0001-02.
VALOR TOTAL ESTIMADO: R$. 102.000,00 (cento e dois mil reais),
PRAZO: 12 (doze) meses.
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Ação	1129	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E VEÍCULOS PARA A GUARDA MUNICIPAL
Órgão	15000	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
Unid. Org.	15019	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
Função	04	Administração
SubFunção	182	Defesa Civil
Programa	0081	FORTALECIMENTO DA GUARDA MUNICIPAL E SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRANSITO
Elemento	44905200	Equipamentos e Material Permanente
Fonte Recurso	17063110	Transferência Especial da União
SubElemento	44905227	Veículos Diversos

Ação	1129	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E VEÍCULOS PARA A GUARDA MUNICIPAL
Órgão	15000	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
Unid. Org.	15019	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
Função	04	Administração
SubFunção	182	Defesa Civil
Programa	0081	FORTALECIMENTO DA GUARDA MUNICIPAL E SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRANSITO
Elemento	44905200	Equipamentos e Material Permanente
Fonte Recurso	15000000	Recursos não Vinculados de Impostos
SubElemento	44905227	Veículos Diversos

BASE LEGAL: art. 28 inciso I, Lei Federal nº 14.133/21

Itabaianinha/SE, 30 de junho de 2026

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

RUA BENÍCIO FREIRE, 189, CENTRO, ITABAIANINHA/SE, CEP 49.290-000
TELEFONE: 79-3544-2224

1/1

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

EXTRATO

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

EXTRATO
CONTRATO Nº 177/2026

PROCEDIMENTO LICITATORIO: Pregão Eletrônico Nº 08/2026.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 117/2026
OBJETO: Aquisição de 03 (três) veículos automotores, sendo 02 (duas) motocicletas e 01 (um) veículo tipo sedan, destinados ao atendimento das demandas operacionais da Guarda Municipal de Itabaianinha/SE, visando à realização de patrulhamento preventivo, rondas ostensivas, apoio às ações de segurança pública, deslocamento das equipes operacionais e fortalecimento das atividades de fiscalização e proteção no âmbito do município, de acordo com as especificações, quantidades estimadas e condições constantes neste termo.
CONTRATADA: SAMAN VEICULOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 13.136.197/0001-32
VALOR TOTAL ESTIMADO: R$. 112.500,00 (cento e doze mil e quinhentos reais),
PRAZO: 12 (doze) meses.
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Ação	1129	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E VEÍCULOS PARA A GUARDA MUNICIPAL
Órgão	15000	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
Und. Orç.	15019	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
Função	04	Administração
SubFunção	182	Defesa Civil
Programa	0081	FORTALECIMENTO DA GUARDA MUNICIPAL E SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRANSITO
Elemento	44905200	Equipamentos e Material Permanente
Fonte Recurso	17063110	Transferência Especial da União
SubElemento	44905227	Veículos Diversos

Ação	1129	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E VEÍCULOS PARA A GUARDA MUNICIPAL
Órgão	15000	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
Und. Orç.	15019	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
Função	04	Administração
SubFunção	182	Defesa Civil
Programa	0081	FORTALECIMENTO DA GUARDA MUNICIPAL E SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRANSITO
Elemento	44905200	Equipamentos e Material Permanente
Fonte Recurso	15000000	Recursos não Vinculados de Impostos
SubElemento	44905227	Veículos Diversos

BASE LEGAL: art. 28 inciso I, Lei Federal nº 14.133/21

Itabaianinha/SE, 30 de junho de 2026

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

RUA BENÍCIO FREIRE, 189, CENTRO, ITABAIANINHA/SE, CEP 49.290-000
TELEFONE: 79-3544-2224

1/1

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 541/2026
DE 04 DE Agosto DE 2026

Designa servidores públicos municipais para exercerem as funções de Gestor e Fiscais de Contratos, 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), 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 16/2026 FMS-INN, Processo Administrativo nº 15/2026 FMS-INN, decorrente da Concorrência Eletrônica nº 02/2026.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADO	OBJETO DO CONTRATO	VIGÊNCIA DO CONTRATO
AMZ PRESTADORA DE SERVICOS LTDA CNPJ: 34.875.861/0001-35	Contratação de empresa especializada para execução de serviços remanescentes de obra de construção da Unidade Básica de Saúde, localizada no Povoado Alto.	O prazo de vigência da contratação é de 08 (oito) meses contados da data de assinatura do termo de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133 de 2021.

Titulares:
Gestora de Contrato: **MARIANE MESSIAS DOS SANTOS**, matrícula **nº 44046**
Fiscal Técnico: **JOSÉ DOMINGOS DOS SANTOS,** CPF **nº 062.410.135-56**
Fiscal Administrativo: **TAMIRES DA SILVA SANTOS,** matrícula **nº 15002028**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **ROBERTO CARLOS DE SANTANA JÚNIOR,** CPF **nº 060.947.965-27**
Fiscal Administrativo: **ELOISE MIKELLE SOUZA SANTOS,** matricula **nº 44624**

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;

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 04 DE Agosto DE 2026.

WILLIAMS SEVERO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

CIENTE: 04/08/2026

MARIANE MESSIAS DOS SANTOS, matrícula **nº 44046**
Gestora do Contrato - Titular

JOSE DOMINGOS DOS SANTOS, CPF **nº 062.410.135-56**
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

TAMIRES DA SILVA SANTOS, matrícula **nº 15002028**
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

ROBERTO CARLOS DE SANTANA JÚNIOR, CPF **nº 060.947.965-27**
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

ELOISE MIKELLE SOUZA SANTOS, matricula **nº 44624**
Fiscal Administrativo do Contrato – Suplente

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 542 / 2026
DE 04 DE Agosto DE 2026

Designa servidores públicos municipais para exercerem as funções de Gestor e Fiscais de Contratos, 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), 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 17/2026 FMS-INN, Processo Administrativo nº 10/2026 FMS-INN, decorrente da Concorrência Eletrônica nº 01/2026.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADO	OBJETO DO CONTRATO	VIGÊNCIA DO CONTRATO
GLOBAL CONSTRUÇÕES SERVIÇOS E MANUTENÇÕES LTDA-ME CNPJ: 23.694.541/0001-62	Contratação de empresa especializada para execução de serviços remanescentes de obra de construção da Unidade Básica de Saúde Bernardino Nepomuceno, localizada no Povoado Jardim.	O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133 de 2021.

Titulares:
Gestora de Contrato: **MARIANE MESSIAS DOS SANTOS**, matrícula **nº 44046**
Fiscal Técnico: **ROBERTO CARLOS DE SANTANA JÚNIOR,** CPF **nº 060.947.965-27**
Fiscal Administrativo: **TAMIRES DA SILVA SANTOS,** matrícula **nº 15002028**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **JOSÉ DOMINGOS DOS SANTOS,** CPF **nº 062.410.135-56**
Fiscal Administrativo: **ELOISE MIKELLE SOUZA SANTOS,** matrícula **nº 44624**

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 04 DE Agosto DE 2026.

WILLIAMS SEVERO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Saúde

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

CIENTE: 04/08/2026

Mariane Messias dos Santos
MARIANE MESSIAS DOS SANTOS, matrícula **nº 44046**
Gestora do Contrato - Titular

Roberto Carlos de Santana Júnior
ROBERTO CARLOS DE SANTANA JÚNIOR, CPF **nº 060.947.965-27**
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

Tamires da Silva Santos
TAMIRES DA SILVA SANTOS, matrícula **nº 15002028**
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

José Domingos dos Santos Nascimento
JOSE DOMINGOS DOS SANTOS, CPF **nº 062.410.135-56**
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

Eloise mikelle S. Santos
ELOISE MIKELLE SOUZA SANTOS, matricula **nº 44624**
Fiscal Administrativo do Contrato – Suplente

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 543 /2026
DE 04 DE AGOSTO DE 2026

Designa servidores públicos municipais para exercerem as funções de Gestor e Fiscais de Contratos, 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), 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 20/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 11/2026, Pregão Eletrônico nº 04/2026.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADO	OBJETO DO CONTRATO	VIGÊNCIA DO CONTRATO
VIALTO CAR LTDA – EPP CNPJ: 64.933.038/0001-08	Contratação de empresa especializada para AQUISIÇÃO DE 03 (TRÊS) VEÍCULOS TIPO HATCH E 01 (UM) VEÍCULO TIPO PICK-UP 4X4 para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde do Município de Itabaianinha/SE.	O prazo de vigência da contratação está previsto para 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

Titulares:
Gestora de Contrato: **MARIANE MESSIAS DOS SANTOS**, matrícula **nº 44046**
Fiscal Técnico: **TAMIRES DA SILVA SANTOS,** matrícula **nº 15002028**
Fiscal Administrativo: **MILENA MAYRA ALVES RODRIGUES,** matrícula **nº 6681**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **MARIA VITORIA BATISTA GUIMARÃES,** matrícula **nº 44070**
Fiscal Administrativo: **CLEDS JOSEFA SANTOS DE SANTANA**, matrícula **nº 44096**

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;

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possa inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;
VI - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e, após o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;
VII - comunicar o gestor do contrato, no prazo estabelecido nos termos do parágrafo 2º, no artigo 3º desta Portaria, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação.

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

I – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada; e
III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária, além da observância e cumprimento de normas, determinações e preceitos legais, gerais ou específicos e, em caso de descumprimento, observar as regras da legislação pertinente.

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

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

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

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 04 DE Agosto DE 2026.

WILLIAMS SEVERO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

CIENTE: 04/08/2026

MARIANE MESSIAS DOS SANTOS, matrícula nº 44046
Gestora do Contrato - Titular

TAMIRES DA SILVA SANTOS, matrícula nº 15002028
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

MILENA MAYRA ALVES RODRIGUES, matrícula nº 44072
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

MARIA VITORIA BATISTA GUIMARÃES, matrícula 44070
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

CLEDS JOSEFA SANTOS DE SANTANA, matrícula nº 44096
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 544 /2026
DE 04 DE Agosto DE 2026

Designa servidores públicos municipais para exercerem as funções de Gestor e Fiscais de Contratos, 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), 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 22/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 11/2026, Pregão Eletrônico nº 04/2026.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADO	OBJETO DO CONTRATO	VIGÊNCIA DO CONTRATO
CONTERRANEA COMERCIO E LOCACAO DE VEICULOS LTDA CNPJ: 32.739.120/0001-00	Contratação de empresa especializada para AQUISIÇÃO DE 03 (TRÊS) VEÍCULOS TIPO HATCH E 01 (UM) VEÍCULO TIPO PICK-UP 4X4 para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde do Município de Itabaianinha/SE.	O prazo de vigência da contratação está previsto para 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

Titulares:
Gestora de Contrato: **MARIANE MESSIAS DOS SANTOS**, matrícula **nº 44046**
Fiscal Técnico: **TAMIRES DA SILVA SANTOS,** matrícula **nº 15002028**
Fiscal Administrativo: **MILENA MAYRA ALVES RODRIGUES,** matrícula **nº 6681**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **MARIA VITORIA BATISTA GUIMARÃES,** matrícula **nº 44070**
Fiscal Administrativo: **CLEDS JOSEFA SANTOS DE SANTANA**, matrícula **nº 44096**

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;

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 04 DE Agosto DE 2026.

WILLIAMS SEVERO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

CIENTE: 04/08/2026

MARIANE MESSIAS DOS SANTOS, matrícula nº 44046
Gestora do Contrato - Titular

TAMIRES DA SILVA SANTOS, matrícula nº 15002028
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

MILENA MAYRA ALVES RODRIGUES, matrícula nº 44072
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

MARIA VITORIA BATISTA GUIMARÃES, matrícula 44070
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

CLEDS JOSEFA SANTOS DE SANTANA, matrícula nº 44096
Fiscal Administrativo do Contrato – Suplente

EXTRATO

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

EXTRATO
TERMO ADITIVO N° 2

CONTRATO Nº 26/2025
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Concorrência Eletrônica nº 01/2025
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA – **CNPJ:** 11.261.188/0001-48
CONTRATADA: GLOBAL CONSTRUÇÕES SERVIÇOS E MANUTENÇÕES LTDA – **CNPJ:** nº 23.694.541/0001-62
DA PRORROGAÇÃO
O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 26/2025 por mais 12 (doze) meses, de acordo com a CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO, a partir de 18/07/2026 até 18/07/2027, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: artigo 105 da Lei nº 14.133/21.
MOTIVO DA ALTERAÇÃO: Prorrogação do Prazo
PARECER JURÍDICO: 81 /2026

Itabaianinha/SE, 17 de julho de 2026.

WILLIAMS SEVERO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Saúde

Rua Benício Freire, n° 189, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49.290-000
CNPJ n° 11.261.188/0001-48 - E-mail: licitacaosaude25@gmail.com- Tel. 79 3544-2224

Página 1 de 1

EXTRATO

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

EXTRATO
CONTRATO N° 25/2026

PROCEDIMENTO LICITATAORIO: Pregão Eletrônico Nº 16/2025.
OBJETO: Contratação de serviços especializada(s) de locação, montagem e desmontagem de equipamentos de sonorização, iluminação e demais itens necessários a realização de eventos festivos deste município, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA – CNPJ: 11.261.188/0001-48
CONTRATADO: PRO LUZ LED E ESTRUTURA LTDA – ME – CNPJ: 49.327.114/0001-30
VALOR TOTAL: R$ 178,99 (cento e setenta e oito reais e noventa e nove centavos).
PRAZO: O prazo de vigência da contratação será de 01 (um) mês contados da assinatura do instrumento contratual, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/21.
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Órgão: 08000 – Secretaria Municipal de Saúde
UO: 08008 – FMS – Fundo Municipal de Saúde
Ação: 2033 – Gestão das Atividades Administrativas da Secretaria de Saúde/Gestão SUS
Elemento: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 15001002 – Identificação das Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde
BASE LEGAL: art. 91 caput, da Lei Federal nº 14.133/21

Itabaianinha/SE, 30 de julho de 2026

WILLIAMS SEVERO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Saúde

RUA BENÍCIO FREIRE, 189, CENTRO, ITABAIANINHA/SE, CEP 49.290-000, CNPJ Nº 11.261.188/0001-48 - E-MAILS: ADMSAUDEINN@GMAIL.COM - TEL.: 79-3544-2224
1/1

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 545/2026
DE 04 DE Agosto 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 191/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 167/2026, Pregão Eletrônico nº 117/2025.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
ALEXANDRE DA CRUZ SOUZA	O objeto do presente instrumento é a locação de imóvel localizado no Povoado Alto, Zona Rural do município de Itabaianinha/SE que servirá como espaço para desenvolver as atividades curriculares da Escola Municipal Josefina Íris Limeira desta rede pública municipal que oferta a Educação em Tempo Integral, 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:
Gestora de Contrato: **JUCIMERE SOARES FONSECA, matrícula nº 44422**
Fiscal Técnico: **DANILO DA CONCEIÇÃO**, matrícula **nº 3136**
Fiscal Administrativo: **ANA LUZIA FERREIRA DA SILVA SANTOS**, matrícula **nº 44554**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **ROSIMEIDE FRANCISCA DOS SANTOS**, matrícula **nº 1359**
Fiscal Administrativo: **ANTONIO DA SILVA JÚNIOR,** matrícula **nº 44844**

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 04 DE Agosto DE 2026.

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Eraldo Moreira dos Santos
Prefeito

Ciente: 04/08/2026

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

Danilo da Conceição, matrícula **nº 3136**
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

Ana Luzia Ferreira da Silva Santos, matrícula **nº 44554**
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

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

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

PORTARIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE

PORTARIA Nº 546 /2026
DE 04 DE AGOSTO DE 2026

"Dispõe sobre concessão de Licença sem Vencimentos e dá outras providências"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA – ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e com fulcro no art. 166 da Lei Complementar Municipal nº 825/2009,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **Licença sem Vencimentos** o Servidor(a) Público Municipal **EDNISSON VIEIRA RODRIGUES TRINDADE**, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Matrícula nº 185, inscrito(a) no CPF sob o nº 030.XXX.XXX-10.

Art. 2º - A Licença sem Vencimentos compreende o período de gozo de **04 de agosto de 2026 a 03 de agosto de 2028.**

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, EM 04 DE AGOSTO DE 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Pça Floriano Peixoto, nº 27, Centro, Itabaianinha – SE, CEP 49.290-000
CNPJ nº 13.098.181/0001-82 www.itabaianinha.se.gov.br
Tel/Fax: (079) 3544-1291

EXTRATO

MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 191/2026.
PROCESSO LICITATÓRIO: Inexigibilidade nº 117/2026.
OBJETO: Locação de imóvel localizado no Povoado Alto, Zona Rural do Município de Itabaianinha/SE que servirá como espaço para desenvolver as atividades curriculares da Escola Municipal Josefina Íris Limeira desta rede pública municipal que oferta a Educação em Tempo Integral.
CONTRATANTE: Municipio de Itabaianinha/SE CNPJ: 13.098.181/0001-82.
CONTRATADO: Alexandre da Cruz Souza, CPF: 071.***.***-17.
VALOR CONTRATADO: R$ 19.452,00 (dezenove mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais).
PRAZO VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
UG: 15000 – Prefeitura Municipal de Itabaianinha
Unidade Orçamentaria: 15007– Secretaria Municipal de Educação
Ação: 6365 – Manutenção e Desenvolvimento da Educação em Tempo Integral
Elemento: 33903600 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
Sub Elemento: 33903614 – Locação de Imóveis
Fonte de Recurso: 15001001 – Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino.
EMPENHO: 07270001 de 27 de julho de 2026
BASE LEGAL: Art.74, inciso V, § 5º, Lei nº 14.133/2021.

Itabaianinha(SE), 27 de julho 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