Diário Oficial do MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

Ano I | **Edição Nº 2126 de sexta-feira, 7 de agosto de 2026** | **Nº de páginas: 23**

SUMÁRIO:

- **PORTARIA Nº 549-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.** - PORTARIA Nº 549-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.
- **PORTARIA Nº 550-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.** - PORTARIA Nº 550-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.
- **PORTARIA Nº 551-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.** - PORTARIA Nº 551-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.
- **PORTARIA Nº 552-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.** - PORTARIA Nº 552-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.
- **EXTRATO DE ALTERAÇÃO ATA DE REGITRO DE PREÇO** - ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 02/2025/FMAS
- **TERMO DE RETIFICAÇÃO-EDITAL Nº 02-2026.** - TERMO DE RETIFICAÇÃO-EDITAL Nº 02-2026.

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 549 /2026
DE 07 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 19/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 34/2026, Inexigibilidade de Licitação nº 11/2026, Credenciamento Eletrônico nº 01/2026.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADO	OBJETO DO CONTRATO	VIGÊNCIA DO CONTRATO
AM SERVIÇOS MÉDICOS LTDA – ME CNPJ: 30.556.981/0001-19	Contratação de serviços médicos especialistas (MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA) para prestação de serviços ambulatoriais especializados, visando o atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Itabaianinha/SE.	O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, conforme disposto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Titulares:
Gestora de Contrato: **MARIANE MESSIAS DOS SANTOS**, matrícula **nº 44046**
Fiscal Técnico: **LILIANE GONÇALVES DE JESUS,** matrícula **nº 44097**
Fiscal Administrativo: **MARIA SILVA SIMÕES DO NASCIMENTO** matrícula **nº 2389**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **LUZIANDRA VALADAO DE CARVALHO ÁVILA,** matrícula **nº 44068**
Fiscal Administrativo: **KLEVERTON GONÇALVES DE CARVALHO,** matrícula **nº 2752**

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

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

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

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que dispõe os incisos II e III do artigo 7 do Decreto Municipal nº 115/2024;
II - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo máximo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
III - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
IV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que 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 07 DE Agosto DE 2026.

WILLIAMS SEVERO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

CIENTE: 07/08/2026

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

LILIANE GONÇALVES DE JESUS, matrícula **nº 44097**
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

MARIA SILVA SIMÕES DO NASCIMENTO matrícula **nº 2389**
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

LUZIANDRA VALADÃO DE CARVALHO ÁVILA, matrícula **nº 44068**
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

KLEVERTON GONÇALVES DE CARVALHO, matrícula **nº 2752**
Fiscal Administrativo do Contrato – Suplente

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

Página 4 de 4

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 550 /2026
DE 07 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 21/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 35/2026, Inexigibilidade de Licitação nº 12/2026, Credenciamento Eletrônico nº 01/2026.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADO	OBJETO DO CONTRATO	VIGÊNCIA DO CONTRATO
CLÍNICA DERMACOR LTDA – ME CNPJ: 52.335.905/0001-16	Contratação de serviços médicos especialistas (MÉDICO DERMATOLOGISTA) e (PROCEDIMENTO BIOPSIA DE PELE E PARTES MOLES E PROCEDIMENTO DE EXERESE DE TUMOR) para prestação de serviços ambulatoriais especializados, visando o atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Itabaianinha/SE.	O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, conforme disposto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Titulares:
Gestora de Contrato: **MARIANE MESSIAS DOS SANTOS**, matrícula **nº 44046**
Fiscal Técnico: **LILIANE GONÇALVES DE JESUS,** matricula **nº 44097**
Fiscal Administrativo: **MARIA SILVA SIMÕES DO NASCIMENTO** matrícula **nº 2389**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **LUZIANDRA VALADAO DE CARVALHO ÁVILA,** matrícula **nº 44068**

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Fiscal Administrativo: **KLEVERTON GONÇALVES DE CARVALHO,** matrícula **nº 2752**

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;

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

Página 2 de 4

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 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 07 DE Agosto DE 2026.

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

WILLIAMS SEVERO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Saúde

CIENTE: 07/08/2026

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

LILIANE GONÇALVES DE JESUS, matrícula **nº 44097**
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

MARIA SILVA SIMÕES DO NASCIMENTO matrícula **nº 2389**
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

LUZIÂNDRA VALADAO DE CARVALHO ÁVILA, matrícula **nº 44068**
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

KLEVERTON GONÇALVES DE CARVALHO, matrícula **nº 2752**
Fiscal Administrativo do Contrato – Suplente

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 551 /2026
DE 07 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 23/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 37/2026, Inexigibilidade de Licitação nº 13/2026, Credenciamento Eletrônico nº 01/2026.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADO	OBJETO DO CONTRATO	VIGÊNCIA DO CONTRATO
DR. JOAO LUIZ SUZART SERVICOS EM SAUDE LTDA – EPP CNPJ: 62.208.844/0001-80	Contratação de serviços médicos especialistas (MÉDICO NEUROPEDIATRA) para prestação de serviços ambulatoriais especializados, visando o atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Itabaianinha/SE.	O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, conforme disposto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Titulares:
Gestora de Contrato: **MARIANE MESSIAS DOS SANTOS,** matrícula **nº 44046**
Fiscal Técnico: **LILIANE GONÇALVES DE JESUS,** matrícula **nº 44097**
Fiscal Administrativo: **MARIA SILVA SIMÕES DO NASCIMENTO** matrícula **nº 2389**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **LUZIANDRA VALADAO DE CARVALHO ÁVILA,** matrícula **nº 44068**
Fiscal Administrativo: **KLEVERTON GONÇALVES DE CARVALHO,** matrícula **nº 2752**

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;

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 07 DE Agosto DE 2026.

WILLIAMS SEVERO DOS SANTOS

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Secretário Municipal de Saúde

CIENTE: 07/08/2026

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

LILIANE GONÇALVES DE JESUS, matrícula **nº 44097**
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

MARIA SILVA SIMÕES DO NASCIMENTO matrícula **nº 2389**
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

LUZIANDRA VALADAO DE CARVALHO ÁVILA, matrícula **nº 44068**
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

KLEVERTON GONÇALVES DE CARVALHO, matrícula **nº 2752**
Fiscal Administrativo do Contrato – Suplente

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

Página 4 de 4

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 552 /2026
DE 07 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 26/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 38/2026, Inexigibilidade de Licitação nº 14/2026, Credenciamento Eletrônico nº 01/2026.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADO	OBJETO DO CONTRATO	VIGÊNCIA DO CONTRATO
AUSTECLINIO NEWTON MARINHO ANDRADE LTDA – ME CNPJ: 32.633.591/0001-20	Contratação de serviços médicos especialistas (MÉDICO CARDIOLOGISTA) para prestação de serviços ambulatoriais especializados, visando o atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Itabaianinha/SE.	O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, conforme disposto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Titulares:
Gestora de Contrato: **MARIANE MESSIAS DOS SANTOS**, matrícula **nº 44046**
Fiscal Técnico: **LILIANE GONÇALVES DE JESUS,** matrícula **nº 44097**
Fiscal Administrativo: **MARIA SILVA SIMÕES DO NASCIMENTO** matrícula **nº 2389**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **LUZIANDRA VALADAO DE CARVALHO ÁVILA,** matrícula **nº 44068**
Fiscal Administrativo: **KLEVERTON GONÇALVES DE CARVALHO,** matrícula **nº 2752**

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;

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 07 DE Agosto DE 2026.

WILLIAMS SEVERO DOS SANTOS

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Secretário Municipal de Saúde

CIENTE: 04/08/2026

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

LILIANE GONÇALVES DE JESUS, matrícula nº 44097
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

MARIA SILVA SIMÕES DO NASCIMENTO matrícula nº 2389
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

LUZIANDRA VALADAO DE CARVALHO ÁVILA, matrícula nº 44068
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

KLEVERTON GONÇALVES DE CARVALHO, matrícula nº 2752
Fiscal Administrativo do Contrato – Suplente

EXTRATO

ESTADO SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EXTRATO DE ALTERAÇÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇO

NÚMERO DO TERMO ADITIVO: 01.
NÚMERO DA ATA: 02/2025/FMAS.
PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 03/2025/FMAS.
CONTRATADA: JOSE JORGE FIGUEREDO HORA - ME.
VALOR TOTAL ATUALIZADO: R$ 65.093,00 (sessenta e cinco mil e noventa e três reais).;
NÚMERO DO PARECER JURÍDICO: 043/2026
BASE LEGAL: Art. 84 da lei 14.133/21 e posteriores alterações.
VIGÊNCIA DA ATA: 04 de agosto de 2026 a 04 de agosto de 2027;
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Referente ao primeiro termo aditivo que tem por objetivo prorrogar por mais 01 ano a Ata de Registro de Preços nº 02/2025/FMAS que tem tem por objeto o registro de Preços visando futuras contratações de empresas especializada em serviços funerários para atender as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social de Itabaianinha/Se, conforme especificado no(s) item(ns) do Termo de Referência, anexo do Edital de Licitação nº 03/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UND	QNTD	Unitário (Estimado)	Total (Estimado)
1	22534	**URNA MORTUÁRIA ADULTA MEDINDO 1,90M X 0,60CM** Prestação de serviços funerários compreendendo: translado fornecimento de urna mortuária, locação de adornos, fornecimento de insumos, limpeza e preparação do corpo, conforme especificações abaixo: - **TRANSLADO:** o transporte do corpo será feito dos hospitais ou da residência do falecido localizados dentro dos limites do Estado de Sergipe até o cemitério municipal. - **URNA MORTUÁRIA ADULTA MEDINDO 1,90M X 0,60CM**: acabamento em verniz de alto brilho, 06 (seis) alças tipo parreira, padrão popular, modelo sextavado. - **ADORNOS FÚNEBRES:** 02 (dois) castiçais resplendores; 01(uma) imagem de Cristo e 02 (dois) pedestais para acomodação da urna mortuária. - **INSUMOS:** 04(quatro) velas medindo 30cm cada, 01(uma) mortalha (vestimenta para o corpo); 01(um) par de meias.	SERVIÇO	6	R$ 2.196,00	R$ 13.176,00
2	22526	**URNA MORTUÁRIA INFANTIL MEDINDO 0,50CM X 0,60CM** Prestação de serviços funerários compreendendo: translado fornecimento de urna mortuária, locação de adornos, fornecimento de insumos, limpeza e preparação do corpo, conforme especificações abaixo: - **TRANSLADO:** o transporte do corpo será feito dos hospitais ou da residência do falecido localizados dentro dos limites do Estado de Sergipe até o cemitério municipal. - **URNA MORTUÁRIA INFANTIL MEDINDO 0,50CM X 0,60CM**: acabamento em verniz de alto brilho, 04 (quatro) alças tipo parreira, padrão popular, modelo sextavado. - **ADORNOS FÚNEBRES:** 02 (dois) castiçais resplendores; 01(uma) imagem de Cristo e 02 (dois) pedestais para acomodação da urna mortuária. - **INSUMOS:** 04(quatro) velas medindo 30cm cada, 01(uma) mortalha (vestimenta para o corpo); 01(um) par de meias.	SERVIÇO	3	R$ 1.721,00	R$ 5.163,00
3	22527	**URNA MORTUÁRIA INFANTIL MEDINDO 0,60CM X 0,60CM** Prestação de serviços funerários compreendendo: translado fornecimento de urna mortuária, locação de adornos, fornecimento de insumos, limpeza e preparação do corpo, conforme especificações abaixo: - **TRANSLADO**: o transporte do corpo será feito dos hospitais ou da residência do falecido localizados dentro dos limites do Estado de Sergipe até o cemitério municipal. - **URNA MORTUÁRIA INFANTIL MEDINDO 0,60CM X 0,60CM**: acabamento em verniz de alto brilho, 04 (quatro) alças tipo parreira, padrão popular, modelo sextavado. - **ADORNOS FÚNEBRES:** 02 (dois) castiçais resplendores; 01(uma) imagem de Cristo e 02 (dois) pedestais para acomodação da urna mortuária. - **INSUMOS:** 04(quatro) velas medindo 30cm cada, 01(uma) mortalha (vestimenta para o corpo); 01(um) par de meias.	SERVIÇO	1	R$ 1.721,00	R$ 1.721,00
4	22528	**URNA MORTUÁRIA INFANTIL MEDINDO 0,80CM X 0,60CM** Prestação de serviços funerários compreendendo: translado fornecimento de urna mortuária, locação de adornos, fornecimento de insumos, limpeza e preparação do corpo, conforme especificações abaixo: - **TRANSLADO:** o transporte do corpo será feito dos hospitais ou da residência do	SERVIÇO	3	R$ 1.729,00	R$ 5.187,00

EXTRATO

ESTADO SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

		falecido localizados dentro dos limites do Estado de Sergipe até o cemitério municipal. - **URNA MORTUÁRIA INFANTIL MEDINDO 0,80CM X 0,60CM**: acabamento em verniz de alto brilho 06 (seis) alças tipo parreira, padrão popular, modelo sextavado. - **ADORNOS FÚNEBRES:** 02 (dois) castiçais resplendores; 01(uma) imagem de Cristo e 02 (dois) pedestais para acomodação da urna mortuária. - **INSUMOS:** 04(quatro) velas medindo 30cm cada, 01(uma) mortalha (vestimenta para o corpo); 01(um) par de meias.				
5	**22530**	**URNA MORTUÁRIA INFANTIL MEDINDO 1,00M X 0,60CM** Prestação de serviços funerários compreendendo: translado fornecimento de urna mortuária, locação de adornos, fornecimento de insumos, limpeza e preparação do corpo, conforme especificações abaixo: - **TRANSLADO:** o transporte do corpo será feito dos hospitais ou da residência do falecido localizados dentro dos limites do Estado de Sergipe até o cemitério municipal. - **URNA MORTUÁRIA INFANTIL MEDINDO 1,00M X 0,60CM**: acabamento em verniz de alto brilho06 (seis) alças tipo parreira, padrão popular, modelo sextavado. - **ADORNOS FÚNEBRES:** 02 (dois) castiçais resplendores; 01(uma) imagem de Cristo e 02 (dois) pedestais para acomodação da urna mortuária. - **INSUMOS:** 04(quatro) velas medindo 30cm cada, 01(uma) mortalha (vestimenta para o corpo); 01(um) par de meias.	SERVIÇO	8	R$ 1.721,00	R$ 13.768,00
6	**22532**	**URNA MORTUÁRIA INFANTIL 1,40M X 0,60CM** Prestação de serviços funerários compreendendo: translado fornecimento de urna mortuária, locação de adornos, fornecimento de insumos, limpeza e preparação do corpo, conforme especificações abaixo: - **TRANSLADO:** o transporte do corpo será feito dos hospitais ou da residência do falecido localizados dentro dos limites do Estado de Sergipe até o cemitério municipal. - **URNA MORTUÁRIA INFANTIL MEDINDO 1,40M X 0,60CM**: acabamento em verniz de alto brilho, 06 (seis) alças tipo parreira, padrão popular, modelo sextavado. - **ADORNOS FÚNEBRES:** 02 (dois) castiçais resplendores; 01(uma) imagem de Cristo e 02 (dois) pedestais para acomodação da urna mortuária. - **INSUMOS:** 04(quatro) velas medindo 30cm cada, 01(uma) mortalha (vestimenta para o corpo); 01(um) par de meias.	SERVIÇO	3	R$ 1.741,00	R$ 5.223,00
7	**22533**	**URNA MORTUÁRIA ADULTA MEDINDO 1,60M X 0,60CM** Prestação de serviços funerários compreendendo: translado fornecimento de urna mortuária, locação de adornos, fornecimento de insumos, limpeza e preparação do corpo, conforme especificações abaixo: - **TRANSLADO:** o transporte do corpo será feito dos hospitais ou da residência do falecido localizados dentro dos limites do Estado de Sergipe até o cemitério municipal. - **URNA MORTUÁRIA ADULTA MEDINDO 1,60M X 0,60CM**: acabamento em verniz de alto brilho, 06 (seis) alças tipo parreira, padrão popular, modelo sextavado. - **ADORNOS FÚNEBRES:** 02 (dois) castiçais resplendores; 01(uma) imagem de Cristo e 02 (dois) pedestais para acomodação da urna mortuária. - **INSUMOS:** 04(quatro) velas medindo 30cm cada, 01(uma) mortalha (vestimenta para o corpo); 01(um) par de meias.	SERVIÇO	4	R$ 2.108,00	R$ 8.432,00
8	**10867**	**URNA MORTUÁRIA ESPECIAL** Prestação de serviços funerários compreendendo: translado fornecimento de urna mortuária, locação de adornos, fornecimento de insumos, limpeza e preparação do corpo, conforme especificações abaixo: - **TRANSLADO:** o transporte do corpo será feito dos hospitais ou da residência do falecido localizados dentro dos limites do Estado de Sergipe até o cemitério municipal. - **URNA MORTUÁRIA ESPECIAL**: acabamento em verniz de alto brilho, 06 (seis) alças tipo parreira, padrão popular, modelo sextavado. - **ADORNOS FÚNEBRES:** 02 (dois) castiçais resplendores; 01(uma) imagem de Cristo e 02 (dois) pedestais para acomodação da urna mortuária. - **INSUMOS:** 04(quatro) velas medindo 30cm cada, 01(uma) mortalha (vestimenta para o corpo); 01(um) par de meias.	SERVIÇO	2	R$ 2.503,00	R$ 5.006,00
9	**10869**	**URNA MORTUÁRIA SUPERGORDA** Prestação de serviços funerários compreendendo: translado fornecimento de urna mortuária, locação de adornos, fornecimento de insumos, limpeza e preparação do corpo, conforme especificações abaixo: - **TRANSLADO:** o transporte do corpo será feito dos hospitais ou da residência do falecido localizados dentro dos limites do Estado de Sergipe até o cemitério municipal. - **URNA MORTUÁRIA SUPER GORDA**: acabamento em verniz de alto brilho, 06 (seis) alças tipo parreira, padrão popular, modelo sextavado. - **ADORNOS FÚNEBRES:** 02 (dois) castiçais resplendores; 01(uma) imagem de Cristo e 02 (dois) pedestais para acomodação da urna mortuária. - **INSUMOS:** 04(quatro) velas medindo 30cm cada, 01(uma) mortalha (vestimenta para o corpo); 01(um) par de meias.	SERVIÇO	2	R$ 2.416,00	R$ 4.832,00
10	**10870**	**URNA MORTUÁRIA BALEIA** Prestação de serviços funerários compreendendo: translado fornecimento de urna mortuária, locação de adornos, fornecimento de insumos, limpeza e preparação do corpo, conforme especificações abaixo: - **TRANSLADO:** o transporte do corpo será feito dos hospitais ou da residência do falecido localizados dentro dos limites do Estado de Sergipe até o cemitério municipal.	SERVIÇO	1	R$ 2.585,00	R$ 2.585,00

EXTRATO

ESTADO SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

		- **URNA MORTUÁRIA BALEIA**: acabamento em verniz de alto brilho, 06 (seis) alças tipo parreira, padrão popular, modelo sextavado. - **ADORNOS FÚNEBRES:** 02 (dois) castiçais resplendores; 01(uma) imagem de Cristo e 02 (dois) pedestais para acomodação da urna mortuária. - **INSUMOS:** 04(quatro) velas medindo 30cm cada, 01(uma) mortalha (vestimenta para o corpo); 01(um) par de meias.				

Itabaianinha/SE, 04 de agosto de 2026.

EDIMÁRIA DA FONSECA LIMA SANTOS
Secretária Municipal de Assistência Social

Página **3** de **3**

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

RETIFICAÇÃO

RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 002/2026
FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS
EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC- CICLO 02

A PREFEITURA DE ITABAIANINHA, por intermédio da **SECRETARIA DE CULTURA,** no uso de suas atribuições legais, vem perante os interessados em participar do processo seletivo em epígrafe, que tem por objeto, "a seleção de projetos culturais nas demais áreas culturais, para receberem apoio financeironas, por meio da celebração de Termo de Execução Cultural, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de **ITABAIANINHA/SE, COMUNICAR** que fica **RETIFICADO**, o referido edital nos seguintes termos:

1 – NO CRONOGRAMA:

ONDE SE LÊ:

ETAPA	DATA
ANÁLISE DE RECURSOS (PROJETO)	05 E 06 DE AGOSTO DE 2026
PUBLICAÇÃO DA ANÁLISE DE RECURSOS (PROJETO)	07 DE AGOSTO DE 2026
PERÍODO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÕES DESCRITAS NO ITEM 11 DESTE EDITAL	10 A 11 DE AGOSTO DE 2026
PUBLICAÇÃO DE ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO NO ENDEREÇO:	12 DE AGOSTO DE 2026
ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL	13 A 17 DE AGOSTO DE 2026
PUBLICAÇÃO DA SELEÇÃO FINAL	18 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

RETIFICAÇÃO

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

LEIA-SE:

CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
ANÁLISE DE RECURSOS (PROJETO)	05 A 14 DE AGOSTO DE 2026
PUBLICAÇÃO DA ANÁLISE DE RECURSOS (PROJETO)	17 DE AGOSTO DE 2026
PERÍODO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÕES DESCRITAS NO ITEM 11 DESTE EDITAL	18 A 20 DE AGOSTO DE 2026
PUBLICAÇÃO DE ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO NO ENDEREÇO:	21 DE AGOSTO DE 2026
ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL	24 A 26 DE AGOSTO DE 2026
PUBLICAÇÃO DA SELEÇÃO FINAL	27 DE AGOSTO DE 2026
PREVISÃO DE PAGAMENTO	11 DE SETEMBRO 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

2– DA AVALIAÇÃO

ONDE SE LÊ:

AVALIADOR DA ANÁLISE DE RECURSOS (ETAPA RECURSAL)

ENEAS GABRIEL RESENDE MOREIRA

ENEAS GABRIEL RESENDE MOREIRA É ESCRITOR, PESQUISADOR E GESTOR CULTURAL, ATUALMENTE EXERCENDO O CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA DE RIACHUELO/SE. MEMBRO FUNDADOR DA ACADEMIA RIACHUELENSE DE LETRAS, POSSUI ATUAÇÃO DESTACADA NA PROMOÇÃO, VALORIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO, CULTURAL E LITERÁRIO DO MUNICÍPIO. DESENVOLVE TRABALHOS VOLTADOS À PESQUISA HISTÓRICA, PRODUÇÃO LITERÁRIA, EDUCAÇÃO PATRIMONIAL E FORTALECIMENTO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE CULTURA, CONTRIBUINDO PARA A DIFUSÃO DAS TRADIÇÕES, DA MEMÓRIA COLETIVA E DA IDENTIDADE CULTURAL SERGIPANA.

RETIFICAÇÃO

LEIA-SE:

ANNY KAROLINY SANTOS CALVANTE

ANNY KAROLINY SANTOS CAVALCANTE É ADVOGADA, BACHARELA EM DIREITO PELA UNIVERSIDADE TIRADENTES (UNIT), TECNÓLOGA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E PÓS-GRADUANDA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E EM DIREITO APLICADO À ADVOCACIA, É PRODUTORA E GESTORA CULTURAL. POSSUI EXPERIÊNCIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, COM ATUAÇÃO EM ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO, GESTÃO DOCUMENTAL, ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS E SUPORTE À GESTÃO PÚBLICA. EXERCEU FUNÇÕES NA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO, NO SENADO FEDERAL E NO CONSELHO TUTELAR DE RIACHUELO/SE, DESENVOLVENDO ATIVIDADES VOLTADAS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS E ATENDIMENTO INSTITUCIONA

3 - PERMANECEM INALTERADAS AS DEMAIS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 002/2026, EXPRESSAMENTE NÃO MODIFICADAS ATRAVÉS DA PRESENTE RETIFICAÇÃO.

ITABAIANINHA, 07 DE AGOSTO DE 2026

Documento assinado digitalmente
gov.br
MARCIO LIMA DOS SANTOS JUNIOR
Data: 07/08/2026 13:42:36-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

MARCIO LIMA DOS SANTOS JUNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA