Diário Oficial do MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

Ano I | **Edição Nº 2160 de sexta-feira, 25 de setembro de 2026** | **Nº de páginas: 84**

SUMÁRIO:

• **PORTARIA Nº 598-2026-LOTAC¸A~O DE SERVIDORA-MARIA JOZINEIDE ARAUJO** - PORTARIA Nº 598-2026-LOTAC¸A~O DE SERVIDORA-MARIA JOZINEIDE ARAUJO

• **PORTARIA Nº 599-2026-LOTAC¸A~O DE SERVIDORA-MARIA JOSE NASCIMENTO LIMA FERREIRA** - PORTARIA Nº 599-2026-LOTAC¸A~O DE SERVIDORA-MARIA JOSE NASCIMENTO LIMA FERREIRA

• **PORTARIA Nº 600-2026-LOTAC¸A~O DE SERVIDORA-MARIA ROSIVANIA SANTOS FARIAS** - PORTARIA Nº 600-2026-LOTAC¸A~O DE SERVIDORA-MARIA ROSIVANIA SANTOS FARIAS

• **PORTARIA Nº 601-2026-LOTAC¸A~O DE SERVIDOR-JOSE BISPO DOS SANTOS ALVES** - PORTARIA Nº 601-2026-LOTAC¸A~O DE SERVIDOR-JOSE BISPO DOS SANTOS ALVES

• **PORTARIA Nº 602-2026-LOTAC¸A~O DE SERVIDOR-OSANILSON MENEZES DE OLIVEIRA** - PORTARIA Nº 602-2026-LOTAC¸A~O DE SERVIDOR-OSANILSON MENEZES DE OLIVEIRA

• **PORTARIA Nº 603-2026-LOTAC¸A~O DE SERVIDORA-DULCILENE SOUZA SANTOS** - PORTARIA Nº 603-2026-LOTAC¸A~O DE SERVIDORA-DULCILENE SOUZA SANTOS

• **PORTARIA Nº 604-2026-LOTAC¸A~O DE SERVIDORA-MARIA FRANCISCA DOS SANTOS** - PORTARIA Nº 604-2026-LOTAC¸A~O DE SERVIDORA-MARIA FRANCISCA DOS SANTOS

• **PORTARIA Nº 605-2026-LOTAC¸A~O DE SERVIDOR-LUCIMAR F. DE SALES NASCIMENTO** - PORTARIA Nº 605-2026-LOTAC¸A~O DE SERVIDOR-LUCIMAR F. DE SALES NASCIMENTO

• **PORTARIA Nº 606-2026-LOTAC¸A~O DE SERVIDORA-JOSINEIDE FRANCISCA DE OLIVEIRA SANTOS** - PORTARIA Nº 606-2026-LOTAC¸A~O DE SERVIDORA-JOSINEIDE FRANCISCA DE OLIVEIRA SANTOS

• **PORTARIA Nº 607-2026-LOTAC¸A~O DE SERVIDORA-EDILENE AMALIA TAVARES** - PORTARIA Nº 607-2026-LOTAC¸A~O DE SERVIDORA-EDILENE AMALIA TAVARES

• **PORTARIA Nº 608-2026-LOTAÇÃO DE SERVIDORA-MARIA FRANCISCA DE JESUS ARAUJO.** - PORTARIA Nº 608-2026-LOTAÇÃO DE SERVIDORA-MARIA FRANCISCA DE JESUS ARAUJO.

• **PORTARIA Nº 609-2026-LOTAÇÃO DE SERVIDORA-MARIA CLECIANA RODRIGUES MOREIRA ALVES.p** - PORTARIA Nº 609-2026-LOTAÇÃO DE SERVIDORA-MARIA CLECIANA RODRIGUES MOREIRA ALVES.p

• **PORTARIA Nº 610-2026-LOTAÇÃO DE SERVIDORA-VANESSA BARRETO HORA.** - PORTARIA Nº 610-2026-LOTAÇÃO DE SERVIDORA-VANESSA BARRETO HORA.

• **PORTARIA Nº 611-2026-LOTAÇÃO DE SERVIDOR-JOSE ELSO DA CRUZ.** - PORTARIA Nº 611-2026-LOTAÇÃO DE SERVIDOR-JOSE ELSO DA CRUZ.

• **PORTARIA Nº 612-2026-LOTAÇÃO DE SERVIDOR-JAIRO FRANCELINO DE JESUS.** - PORTARIA Nº 612-2026-LOTAÇÃO DE SERVIDOR-JAIRO FRANCELINO DE JESUS.

• **PORTARIA Nº 613-2026-LOTAÇÃO DE SERVIDOR-FABIO DE OLIVEIRA MANGUEIRA.** - PORTARIA Nº 613-2026-LOTAÇÃO DE SERVIDOR-FABIO DE OLIVEIRA MANGUEIRA.

• **PORTARIA Nº 614-2026-LOTAÇÃO DE SERVIDORA-ADEILMA DE JESUS SANTANA NASCIMENTO.** - PORTARIA Nº 614-2026-LOTAÇÃO DE SERVIDORA-ADEILMA DE JESUS SANTANA NASCIMENTO.

• **PORTARIA Nº 615-2026-LOTAÇÃO DE SERVIDORA-PRISCILA SANTOS DE OLIVEIRA FEITOSA.** - PORTARIA Nº 615-2026-LOTAÇÃO DE SERVIDORA-PRISCILA SANTOS DE OLIVEIRA FEITOSA.

• **PORTARIA Nº 616-2026-LOTAÇÃO DE SERVIDORA-NEUZIMARA DOS SANTOS.** - PORTARIA Nº 616-2026-LOTAÇÃO DE SERVIDORA-NEUZIMARA DOS SANTOS.

• **PORTARIA Nº 617-2026-LOTAÇÃO DE SERVIDORA-CRISLAINE DOS SANTOS.** - PORTARIA Nº 617-2026-LOTAÇÃO DE SERVIDORA-CRISLAINE DOS SANTOS.

● **PORTARIA Nº 618-2026-LOTAÇÃO DE SERVIDORA-INGARA CAROLAINNE DA SILVA SANTOS.** - PORTARIA Nº 618-2026-LOTAÇÃO DE SERVIDORA-INGARA CAROLAINNE DA SILVA SANTOS.

● **PORTARIA Nº 619-2026-LOTAÇÃO DE SERVIDORA-JOSEFA ALVES DE SANTANA.** - PORTARIA Nº 619-2026-LOTAÇÃO DE SERVIDORA-JOSEFA ALVES DE SANTANA.

● **PORTARIA Nº 620-2026-LOTAÇÃO DE SERVIDORA-MARIA APARECIDA OLIMPIO ALVES.** - PORTARIA Nº 620-2026-LOTAÇÃO DE SERVIDORA-MARIA APARECIDA OLIMPIO ALVES.

● **Extrato** - Extrato da Rescisão ao Contrato nº 12.2024

● **EXTRATO DO CONTRATO Nº 216/2026 - PMI** - EXTRATO DO CONTRATO Nº 216/2026 - PMI

● **EXTRATO DO CONTRATO Nº 214/2026 - PMI** - EXTRATO DO CONTRATO Nº 214/2026 - PMI

● **EXTRATO DO CONTRATO Nº 217/2026 - PMI** - EXTRATO DO CONTRATO Nº 217/2026 - PMI

● **EXTRATO DO CONTRATO Nº 215/2026 - PMI** - EXTRATO DO CONTRATO Nº 215/2026 - PMI

● **EXTRATO DO CONTRATO Nº 218/2026 - PMI** - EXTRATO DO CONTRATO Nº 218/2026 - PMI

● **EXTRATO DO CONTRATO Nº 219/2026 - PMI** - EXTRATO DO CONTRATO Nº 219/2026 - PMI

● **EXTRATO DO CONTRATO Nº 220/2026 - PMI** - EXTRATO DO CONTRATO Nº 220/2026 - PMI

● **EXTRATO DO CONTRATO Nº 221/2026 - PMI** - EXTRATO DO CONTRATO Nº 221/2026 - PMI

● **TERMO DE CREDENCIAMENTO FONSECA & SANTOS** - TERMO DE CREDENCIAMENTO FONSECA & SANTOS

● **PORTARIA Nº 621-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.** - PORTARIA Nº 621-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.

● **PORTARIA Nº 622-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.** - PORTARIA Nº 622-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.

● **PORTARIA Nº 623-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.** - PORTARIA Nº 623-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.

● **PORTARIA Nº 624-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.** - PORTARIA Nº 624-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.

● **PORTARIA Nº 625-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.** - PORTARIA Nº 625-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.

● **PORTARIA Nº 626-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.** - PORTARIA Nº 626-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.

● **PORTARIA Nº 627-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.** - PORTARIA Nº 627-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.

● **PORTARIA Nº 628-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.** - PORTARIA Nº 628-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.

● **PORTARIA Nº 629-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.** - PORTARIA Nº 629-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.

● **PORTARIA Nº 630-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.** - PORTARIA Nº 630-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.

● **PORTARIA Nº 631-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.** - PORTARIA Nº 631-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.

● **PORTARIA Nº 632-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.** - PORTARIA Nº 632-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 598/2026
25 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre lotação de servidor".

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

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar a servidora MARIA JOZINEIDE ARAUJO, CPF sob o nº ***.202.365-**, matricula nº **1082**, para desempenhar a função de PROFESSOR N - III, com carga horária de 200 HORAS mensais, na EM. FRANCISCO MOREIRA, situada neste município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, EM 25 DE SETEMBRO DE 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 549/2026
25 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre lotação de servidor".

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

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar a servidora MARIA JOSE NASCIMENTO LIMA FERREIRA, CPF sob o nº ***.752.885-**, matricula nº **1071**, para desempenhar a função de COORDENADOR ESCOLAR, com carga horária de 200 HORAS mensais, na EM. JOAQUIM COSTA, situada neste município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, EM 25 DE SETEMBRO DE 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

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

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 600/2026
25 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre lotação de servidor".

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

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar a servidora MARIA ROSIVANIA SANTOS FARIAS, CPF sob o nº ***.779.345-**, matricula nº **1146**, para desempenhar a função de COORDENADOR ESCOLAR, com carga horária de 200 HORAS mensais, na EM. JAIME DA SILVEIRA, situada neste município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, EM 25 DE SETEMBRO DE 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 601/2026
25 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre lotação de servidor".

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

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar a servidora JOSE BISPO DOS SANTOS ALVES, CPF sob o nº ***.698.535-**, matricula nº **481**, para desempenhar a função de PROFESSOR N - III, com carga horária de 200 HORAS mensais, na EM. OSEAS CAVALCANTE, situada neste município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, EM 25 DE SETEMBRO DE 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 602/2026
25 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre lotação de servidor".

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

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar a servidora OSANILSON MENEZES DE OLIVEIRA, CPF sob o nº ***.713.495-**, matricula nº **3210**, para desempenhar a função de PROFESSOR N - II, com carga horária de 160 HORAS mensais, na EM. OSEAS CAVALCANTE, situada neste município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, EM 25 DE SETEMBRO DE 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 603/2026
25 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre lotação de servidor".

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

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar a servidora DUCILENE SOUZA SANTOS, CPF sob o nº ***.644.955-**, matricula nº **210**, para desempenhar a função de PROFESSOR N - III, com carga horária de 200 HORAS mensais, na EM. PROF. ANTONIO AYRES, situada neste município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, EM 25 DE SETEMBRO DE 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 604/2026
25 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre lotação de servidor".

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

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar a servidora MARIA FRANCISCA DOS SANTOS, CPF sob o nº ***.018.185-**, matricula nº **997**, para desempenhar a função de DIRETOR ESCOLAR, com carga horária de 200 HORAS mensais, na EM. TEREZA FERREIRA, situada neste município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, EM 25 DE SETEMBRO DE 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 605/2026
25 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre lotação de servidor".

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

RESOLVE:

Art. 1° - Lotar a servidora LUCIMAR F DE SALES NASCIMENTO, CPF sob o nº ***.503.405-**, matricula nº **821**, para desempenhar a função de COORDENADOR ESCOLAR, com carga horária de 200 HORAS mensais, na EM. JOSÉ LIMA, situada neste município.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, EM 25 DE SETEMBRO DE 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 606/2026
25 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre lotação de servidor".

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

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar a servidora JOSINEIDE FRANCISCA DE OLIVEIRA SANTOS, CPF sob o nº ***.118.585-**, matricula nº **2333**, para desempenhar a função de PROFESSOR N - III, com carga horária de 160 HORAS mensais, na EM. JOAO BEIJAMIM, situada neste município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, EM 25 DE SETEMBRO DE 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 601/2026
25 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre lotação de servidor".

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

RESOLVE:

Art. 1° - Lotar a servidora EDILENE AMALIA TAVARES, CPF sob o nº ***.690.585-**, matricula nº **220**, para desempenhar a função de PROFESSOR N - II, com carga horária de 200 HORAS mensais, na EM. PASSOS PORTO, situada neste município.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, EM 25 DE SETEMBRO DE 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 608/2026
25 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre lotação de servidor".

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

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar a servidora MARIA FRANCISCA DE JESUS ARAUJO, CPF sob o nº ***.683.855-**, matricula nº **996**, para desempenhar a função de COORDENADOR ESCOLAR, com carga horária de 200 HORAS mensais, na EM. JOSE CARLOS, situada neste município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, EM 25 DE SETEMBRO DE 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 609/2026
25 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre lotação de servidor".

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

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar a servidora MARIA CLECIANA RODRIGUES MOREIRA ALVES, CPF sob o nº ***.913.345-**, matricula nº **3211**, para desempenhar a função de PROFESSOR N - III, com carga horária de 200 HORAS mensais, na EM. JOANA DARC, situada neste município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, EM 25 DE SETEMBRO DE 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 610/2026
25 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre lotação de servidor".

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

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar a servidora VANESSA BARRETO HORA, CPF sob o nº ***.703.965-**, matricula nº **2961**, para desempenhar a função de PROFESSOR N - III, com carga horária de 160 HORAS mensais, na EM. JOAQUIM SILVEIRA VILANOVA, situada neste município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, EM 25 DE SETEMBRO DE 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 611/2026
25 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre lotação de servidor".

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

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar a servidora JOSE ELSO DA CRUZ, CPF sob o nº ***.575.295-**, matricula nº **518**, para desempenhar a função de PROFESSOR N - II, com carga horária de 200 HORAS mensais, na EM. JOAQUIM SILVEIRA VILANOVA, situada neste município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, EM 25 DE SETEMBRO DE 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 612/2026
25 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre lotação de servidor".

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

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar a servidora JAIRO FRANCELINO DE JESUS, CPF sob o nº ***.803.655-**, matricula nº **1744**, para desempenhar a função de PROFESSOR N - III, com carga horária de 200 HORAS mensais, na E.M. MARIA FRANCISCA DE JESUS, situada neste município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, EM 25 DE SETEMBRO DE 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

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

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 618/2026
25 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre lotação de servidor".

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

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar a servidora FABIO DE OLIVEIRA MANGUEIRA, CPF sob o nº ***.663.195-**, matricula nº **2940**, para desempenhar a função de PROFESSOR N - II, com carga horária de 200 HORAS mensais, na EM. CECILIA GARCIA, situada neste município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, EM 25 DE SETEMBRO DE 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 614/2026
15 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre lotação de servidor".

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

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar a servidora ADEILMA DE JESUS SANTANA NASCIMENTO, CPF sob o nº ***.659.985-**, matricula nº **2**, para desempenhar a função de COORDENADOR ESCOLAR, com carga horária de 200 HORAS mensais, na EM. JAIME DA SILVEIRA, situada neste município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, EM 15 DE SETEMBRO DE 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 615/2026
25 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre lotação de servidor".

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

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar a servidora PRISCILA SANTOS DE OLIVEIRA FEITOSA, CPF sob o nº ***.122.535-**, matricula nº **45229**, para desempenhar a função de DIRETOR ESCOLAR, com carga horária de 200 HORAS mensais, na UMEI RIVANDA ALVES, situada neste município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, EM 25 DE SETEMBRO DE 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 616/2026
25 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre lotação de servidor".

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

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar a servidora NEUZIMARA DOS SANTOS, CPF sob o nº ***.478.525-**, matricula nº **44578**, para desempenhar a função de COORDENADOR ESCOLAR, com carga horária de 200 HORAS mensais, na EM. RAIMUNDO VIEIRA, situada neste município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, EM 25 DE SETEMBRO DE 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 612/2026
25 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre lotação de servidor".

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

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar a servidora CRISLAINE DOS SANTOS, CPF sob o nº ***.429.215-**, matricula nº **44603**, para desempenhar a função de COORDENADOR ESCOLAR, com carga horária de 200 HORAS mensais, na EM. FRANCISCO MOREIRA, situada neste município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, EM 25 DE SETEMBRO DE 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 678/2026
25 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre lotação de servidor".

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

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar a servidora INGARA CAROLINNE DA SILVA SANTOS, CPF sob o nº ***.226.305-**, matricula nº **45230**, para desempenhar a função de COORDENADOR ESCOLAR, com carga horária de 200 HORAS mensais, na EM. JOSE PABLO, situada neste município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, EM 25 DE SETEMBRO DE 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 619/2026
25 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre lotação de servidor".

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

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar a servidora JOSEFA ALVES DE SANTANA, CPF sob o nº ***.913.415-**, matricula nº **2577**, para desempenhar a função de AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS, com carga horária de 200 HORAS mensais, na EM. PEDRO EMANOEL, situada neste município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, EM 25 DE SETEMBRO DE 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 620/2026
25 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre lotação de servidor".

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

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar a servidora MARIA APARECIDA OLIMPIO ALVES, CPF sob o nº ***.128.905-**, matricula nº **881**, para desempenhar a função de PROFESSOR N - III, com carga horária de 200 HORAS mensais, na EM. JOAQUIM COSTA, situada neste município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE, EM 25 DE SETEMBRO DE 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

EXTRATO

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

EXTRATO
TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL

CONTRATO Nº 12/2024
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 37/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2023

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ nº 11.261.188/0001-48
CONTRATADA: IDEAL COMERCIO E SERVIÇO LTDA – CNPJ nº 30.667.327/0001-82

OBJETO: O presente instrumento tem por objeto a rescisão amigável do Contrato nº 12/2024, firmado no âmbito do Pregão Eletrônico nº 14/2023 e da Ata de Registro de Preço nº 37/2023, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de manutenção preventiva, corretiva e instalação dos equipamentos de ar condicionado, com fornecimento de peças, componentes e acessórios, instalados nas dependências dos diversos prédios públicos do Município de Itabaianinha/SE.

ESPÉCIE DA RESCISÃO: Amigável, por mútuo acordo entre as partes.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: No inciso II do art. 79 da Lei Federal nº 8.666/1993 e na Cláusula Décima Terceira do Contrato nº 12/2024.

MOTIVO: Rescisão Amigável por acordo entre as partes, a partir da manifestação de interesse da CONTRATANTE, devidamente autorizada pela autoridade competente, sem que tal decisão decorra de descumprimento contratual imputável à CONTRATADA.

Itabaianinha/SE, 18 de setembro de 2026.

WILLIAMS SEVERO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Saúde

Williams Severo dos Santos
Secretário Municipal de Saúde
Decreto 012/2025

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

Página 1 de 1

EXTRATO

MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 216/2026.
PROCESSO LICITATÓRIO: Inexigibilidade nº 80/2026.
OBJETO: Locação de imóvel localizado na Rodovia Estrada Polo Textil, nº 230, Bairro Angelim, Cidade de Itabaianinha/SE, para funcionamento de espaço para realização de cursos, capacitações, treinamentos e demais atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.
CONTRATANTE: Municipio de Itabaianinha/SE CNPJ: 13.098.181/0001-82.
CONTRATADO: Ednaldo Alves dos Santos CPF: 626.***.***-91.
VALOR CONTRATADO: R$ 24.360,00 (vinte e quatro mil, trezentos e sessenta reais).
PRAZO VIGÊNCIA:12 (doze) meses.
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
UG: 15000 – Prefeitura Municipal de Itabaianinha
Unidade Orçamentaria: 15015– Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo
Ação: 2073– Manutenção da Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo
Elemento: 33903600 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
Sub Elemento: 33903614 – Locação de Imóveis
Fonte de Recurso: 15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos
EMPENHO: 09210016 de 21 de setembro de 2026
BASE LEGAL: Art.74, inciso V, § 5º, Lei nº 14.133/2021.

Itabaianinha(SE), 21 de setembro de 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Praça Floriano Peixoto nº 27, 1° Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CNPJ 13.098.181/0001-82, Tel (79) 3544-1291

EXTRATO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 214/2026
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Dispensa de Licitação nº 27/2026.
OBJETO: Contratação de empresa especializada na realização de serviços de manutenção preventiva e corretiva em elevador de marca/modelo TKE FND (capacidade máxima de 600 kg - 08 pessoas), instalado na Escola Municipal Oseas Cavalcanti Batista.
CONTRATADA: SERMAN ELEVADORES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 52.367.027/0001-10.
VALOR TOTAL: R$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais).
PRAZO: 11 (onze) meses.
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Órgão: 15000 – Prefeitura Municipal de Itabaianinha
Unidade Orçamentária: 15007 – Secretaria Municipal de Educação
Ação Orçamentária: 2020 – Desenvolvimento e Manutenção do Ensino Fundamental
Natureza de Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Sub-Elemento de Despesa: 33903914 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis
Fonte de Recurso: 15001001 – Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino.
EMPENHO Nº: 09160010 de 16 de setembro de 2026
BASE LEGAL: art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21 c/c §5º do art. 15 do Decreto Municipal n º 142/2024.

Itabaianinha/SE, 16 de setembro de 2026

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

1/1

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

EXTRATO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 217/2026
PROCESSO LICITATÓRIO: Inexigibilidade nº 88/2026.
OBJETO: Contratação de show artístico musical da **DUPLA RAMON E RAFAEL**, para apresentação no dia **05 de dezembro de 2026** durante a realização do evento **"NATAL DE FÉ E ESPERANÇA 2026"** no Município de Itabaianinha/SE.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA/SE CNPJ nº: 13.098.181/0001-82.
CONTRATADO: SOM DO ALTO PRODUÇÕES LTDA inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 60.161.604/0001-41
VALOR CONTRATADO: R$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais).
PRAZO VIGÊNCIA: 05 (cinco) meses, contados da data de assinatura do contrato.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Órgão: 15000 – Prefeitura Municipal de Itabaianinha
Unidade Orçamentária: 15024 – Secretaria Municipal de Cultura.
Ação: 6362 – Incentivo a Manifestações Culturais e Artísticas.
Natureza da Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
Sub Elemento: 33903991 – Cachê Para Apresentação Artística
Fonte de recursos: 15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos.
NOTA DE EMPENHO: 09220001 de 22 de setembro de 2026.
BASE LEGAL: Art. 74, II, da lei 14.133/2021.

Itabaianinha(SE), 22 de setembro de 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

EXTRATO

ESTADO SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

EXTRATO CONTRATUAL

NÚMERO DO CONTRATO: 215/2026.
PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 016/2025.
OBJETO: Locação de tendastipo pirâmide , palco medindo 5x5 e som de medio porte, pare serem utilizados durante o encerramento da Semana da Cultura Evangelica, que acontecera no dia 26 de Setembro de 2026..
CONTRATADA: PRO LUZ LED E ESTRTURAS LTDA - ME.
VALOR DO CONTRATO: R$ 3.014,13 (tres mil quatorze reais e treze centavos)
FONTE DE RECURSO: 15000000 – Recursos Não Vinculados de Impostos;
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 15025 Secretaria Municipal da Juventude, do Esporte e do Lazer;
AÇÃO: 8450- Atividades Recreativa e Eportivas com Recursos de Emendas Impositivas Individuais (ver. Josefa p , Josevania s Marcelo a. e) Tarcisio Gabriel dos s ; **ORGÃO**:15000- Prefeitura Municipal de Itabaianinha; **UNID. ORÇ**:15025 Secretaria Muncipal da Juventude, do Esporte e do Lazer; **FUNÇÃO**: 27 Desporto e Lazer;
SUBFUNÇÃO: 812 Desporto Comunitario; **PROGRAMA**: 0023 Juventude, Esporte e Lazer; **ELEMENTO**:33903900- Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica

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

Itabaianinha (SE), 18 de Setembro de 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

EXTRATO

ESTADO SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

EXTRATO CONTRATUAL

NÚMERO DO CONTRATO: 218/2026.
PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 016/2025.
OBJETO: Locação de iluminação de pequeno porte, que sera utilizado no encerramento da "Semana Evangelica" no dia 26 de Setembro de 2026.
CONTRATADA: ARTUR ESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS LTDA - EPP.
VALOR DO CONTRATO: R$ 808,73 (oitocentos e oito reais e setenta tres centavos)
FONTE DE RECURSO: 15000000 – Recursos Não Vinculados de Impostos;
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 15025 Secretaria Municipal da Juventude, do Esporte e do Lazer;
AÇÃO: 8450- Atividades Recreativa e Eportivas com Recursos de Emendas Impositivas Individuais (ver. Josefa p , Josevania s Marcelo a. e) Tarcisio Gabriel dos s ; **ORGÃO**:15000- Prefeitura Municipal de Itabaianinha; **UNID. ORÇ**:15025 Secretaria Muncipal da Juventude, do Esporte e do Lazer; **FUNÇÃO**: 27 Desporto e Lazer;
SUBFUNÇÃO: 812 Desporto Comunitario; **PROGRAMA**: 0023 Juventude, Esporte e Lazer; **ELEMENTO**:33903900- Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica

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

Itabaianinha (SE), 22 de Setembro de 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

EXTRATO

ESTADO SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

EXTRATO CONTRATUAL

NÚMERO DO CONTRATO: 219/2026.
PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 016/2025.
OBJETO: Locação de iluminação de pequeno porte e painel de led 3x2, para serem utilizados durante a realização do 'Desfile Civico", que sera realizado no dia 27 de Setembro de 2026.
CONTRATADA: ARTUR ESTRTURAS E EQUIPAMENTOS LTDA -ME.
VALOR DO CONTRATO: R$ 4.622,01 (quatro mil seiscentos e vinte e dois reais e um centavos)
FONTE DE RECURSO: 15000000 – Recursos Não Vinculados de Impostos;
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 15025 Secretaria Municipal da Juventude, do Esporte e do Lazer;
AÇÃO: 8450- Atividades Recreativa e Eportivas com Recursos de Emendas Impositivas Individuais (ver. Josefa p , Josevania s Marcelo a. e) Tarcisio Gabriel dos s ; **ORGÃO**:15000- Prefeitura Municipal de Itabaianinha; **UNID. ORÇ**:15025 Secretaria Muncipal da Juventude, do Esporte e do Lazer; **FUNÇÃO**: 27 Desporto e Lazer;
SUBFUNÇÃO: 812 Desporto Comunitario; **PROGRAMA**: 0023 Juventude, Esporte e Lazer; **ELEMENTO**:33903900- Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica

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

Itabaianinha (SE), 22 de Setembro de 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

EXTRATO

ESTADO SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

EXTRATO CONTRATUAL

NÚMERO DO CONTRATO: 220/2026.
PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 016/2025.
OBJETO: Locação de banheiros quimicos, para serem utilizados durante a realização do 'Desfile Civico", que sera realizado no dia 27 de Setembro de 2026.
CONTRATADA: SOUDAL EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA – ME.
VALOR DO CONTRATO: R$ 2.184,00 (dois mil cento e oitenta e quatro reais)
FONTE DE RECURSO: 15000000 – Recursos Não Vinculados de Impostos;
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 15025 Secretaria Municipal da Juventude, do Esporte e do Lazer;
AÇÃO: 8450- Atividades Recreativa e Eportivas com Recursos de Emendas Impositivas Individuais (ver. Josefa p , Josevania s Marcelo a. e) Tarcisio Gabriel dos s ; **ORGÃO**:15000- Prefeitura Municipal de Itabaianinha; **UNID. ORÇ**:15025 Secretaria Muncipal da Juventude, do Esporte e do Lazer; **FUNÇÃO**: 27 Desporto e Lazer;
SUBFUNÇÃO: 812 Desporto Comunitario; **PROGRAMA**: 0023 Juventude, Esporte e Lazer; **ELEMENTO**:33903900- Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica

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

Itabaianinha (SE), 22 de Setembro de 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

EXTRATO

ESTADO SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

EXTRATO CONTRATUAL

NÚMERO DO CONTRATO: 221/2026.
PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 016/2025.
OBJETO: Locação de barricadas em grade, palco 02 aguas 14x14, som de medio porte e raios transmissores, pare serem utilizados durante a realização do "Desfile Civico 26" que sera realizado no dia 27de Setembro de 2026.
CONTRATADA: PRO LUZ LED E ESTRTURAS LTDA - ME.
VALOR DO CONTRATO: R$ 14.042,21 (quatorze mil quarenta e dois reais e vinte e um centavos)
FONTE DE RECURSO: 15000000 – Recursos Não Vinculados de Impostos;
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 15025 Secretaria Municipal da Juventude, do Esporte e do Lazer;
AÇÃO: 8450- Atividades Recreativa e Eportivas com Recursos de Emendas Impositivas Individuais (ver. Josefa p , Josevania s Marcelo a. e) Tarcisio Gabriel dos s ; **ORGÃO**:15000- Prefeitura Municipal de Itabaianinha; **UNID. ORÇ**:15025 Secretaria Muncipal da Juventude, do Esporte e do Lazer; **FUNÇÃO**: 27 Desporto e Lazer;
SUBFUNÇÃO: 812 Desporto Comunitario; **PROGRAMA**: 0023 Juventude, Esporte e Lazer; **ELEMENTO**:33903900- Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica

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

Itabaianinha (SE), 22 de Setembro de 2026.

ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

TERMO

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

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

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 02/2026

CREDENCIAMENTO Nº 02/2026 — FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA/SE
Processo Administrativo nº 04/2026/FMS

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA/SE, inscrito no CNPJ sob o nº 11.261.188/0001-48, com sede na Rua Benício Freire, nº 189, Bairro Centro, Itabaianinha/SE, neste ato representado por seu Secretário Municipal de Saúde, o **Sr. WILLIAMS SEVERO DOS SANTOS**, em conformidade com o resultado do Procedimento de **Credenciamento nº 02/2026** e com fundamento no art. 13 do Decreto Federal nº 11.878, de 9 de janeiro de 2024, resolve **CREDENCIAR** a pessoa jurídica abaixo qualificada:

Credenciado: FONSECA & SANTOS EMPREENDIMENTOS EM SAÚDE LTDA – ME
CNPJ: 33.516.239/0001-78
Endereço: Praça Prefeito Tennyson Fontes Souza, nº 235, Bairro Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49.290-000
Telefone: (79) 99808-4514 ou (79) 99840-6986 **E-mail:** centromediconsd@gmail.com
Representante legal: MAINARA SOARES DE JESUS (Sócia Administradora)

Para a prestação de serviços de saúde em ultrassonografia com laudo, visando à ampliação dos serviços ofertados pela Rede Municipal de Saúde do Município de Itabaianinha/SE, de acordo com as condições estabelecidas no Edital de **Credenciamento nº 02/2026** e seus anexos, e em conformidade com o requerimento de participação apresentado, nos seguintes quantitativos:

Item	Descrição	Qtd. Credenciada	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
1	Ultrassonografia de abdômen superior	50	R$ 92,60	R$ 4.630,00
2	Ultrassonografia de abdômen total	207	R$ 100,00	R$ 20.700,00
3	Ultrassonografia de aparelho urinário	50	R$ 92,60	R$ 4.630,00
4	Ultrassonografia de articulação	—	—	—
5	Ultrassonografia de bolsa escrotal	50	R$ 92,60	R$ 4.630,00
6	Ultrassonografia mamária bilateral	50	R$ 92,60	R$ 4.630,00
7	Ultrassonografia de próstata por via abdominal	16	R$ 92,60	R$ 1.481,60
8	Ultrassonografia de tireoide	62	R$ 92,60	R$ 5.741,20
9	Ultrassonografia obstétrica	221	R$ 92,60	R$ 20.464,60
10	Ultrassonografia pélvica (ginecológica)	79	R$ 92,60	R$ 7.315,40
11	Ultrassonografia transvaginal	113	R$ 92,60	R$ 10.463,80
	TOTAL	**898**	—	**R$ 84.686,60**

Valor anual estimado do credenciamento: R$ 84.686,60, correspondente a 898 (oitocentos e noventa e oito) procedimentos.

Do critério de distribuição da demanda
Os quantitativos acima resultam da distribuição proporcional e equitativa da demanda estimada entre os 5 (cinco) credenciados habilitados, na proporção de 20% (vinte por cento) do quantitativo anual de cada item, em observância ao item 10.1.2.1 do Edital e ao art. 9º, caput, do Decreto Federal nº 11.878/2024. As frações não divisíveis por 5 (cinco) foram atribuídas mediante rodízio sequencial entre os credenciados, de modo a assegurar a todos idêntico quantitativo total de procedimentos, na forma do item 10.1.6 do Edital.

Do prazo de validade do credenciamento
O presente credenciamento terá validade de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura deste Termo, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, mediante justificativa da Administração, desde que comprovadas a necessidade, a vantajosidade e a execução satisfatória.

TERMO

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

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

Da manutenção das condições de habilitação

O **CREDENCIADO** obriga-se a manter, durante toda a vigência do credenciamento e dos contratos dele decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital, nos mesmos moldes apresentados no procedimento de credenciamento, devendo comunicar à Administração e encaminhar novos documentos sempre que houver alterações relevantes, conforme itens 4.9 e 9.1.9 do Edital e art. 14 do Decreto Federal nº 11.878/2024, sob pena de descredenciamento na forma do item 11.4.2 do Edital.

Cláusula de responsabilidade

O credenciamento **NÃO GERA OBRIGAÇÃO DE CONTRATAÇÃO** por parte da Administração Pública, constituindo apenas expectativa de direito, em conformidade com o item 1.3 do Edital e com o art. 4º do Decreto Federal nº 11.878/2024. Os quantitativos e valores ora consignados são meramente estimativos e não implicam garantia de faturamento mínimo, sendo o pagamento efetuado exclusivamente com base na efetiva prestação dos serviços comprovadamente executados e atestados pelo setor competente.

O acesso da população aos serviços ora credenciados dar-se-á exclusivamente pela Central de Regulação do Município, na forma dos itens 5.1.34 e 5.1.38 do Termo de Referência, sendo os procedimentos realizados somente mediante guia de autorização prévia emitida pela Secretaria Municipal de Saúde, acompanhada do cartão SUS e de documento oficial de identificação do usuário, conforme item 4.1.16 do Termo de Referência.

Os serviços prestados à população serão totalmente gratuitos, sendo vedado ao **CREDENCIADO** exigir qualquer tipo de contraprestação, ajuda, auxílio ou colaboração dos usuários, nos termos do item 5.1.20 do Termo de Referência. É igualmente vedada a exigência de exclusividade por parte do **CREDENCIADO**, devendo o paciente ser livre para optar entre os estabelecimentos habilitados, conforme item 4.1.17 do Termo de Referência.

E, para firmeza e validade do que foi acordado, as partes assinam o presente Termo de Credenciamento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Itabaianinha/SE, 25 de agosto de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
WILLIAMS SEVERO DOS SANTOS
Data: 24/09/2026 10:28:35-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

WILLIAMS SEVERO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Saúde
CREDENCIANTE

Mainara Soares de Jesus

MAINARA SOARES DE JESUS
Sócia Administradora
FONSECA & SANTOS EMPREENDIMENTOS EM SAÚDE LTDA — CNPJ: 33.516.239/0001-78
CREDENCIADA

Testemunhas:

I - Adrie Muniz Silva CPF/MAT: 054.743.375-93

II - Monica de Oliveira Silva CPF/MAT: 454642075-04

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 621 /2026
DE 25 DE SETEMBRO DE 2026.

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

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

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

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

RESOLVE:
Art. 1°. Designar os seguintes servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscais do **Contrato nº 222/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 271/2025, Pregão Eletrônico nº 16/2025.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
PRO LUZ LED E ESTRUTURA LTDA – ME	O objeto do presente instrumento é a **Contratação de empresa de locação de gerador de energia a ser utilizado no Desfile Cívico promovido pela Secretaria Municipal de Educação em parcerias com as Escolas Municipais de Itabaianinha**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.	O prazo de vigência do presente contrato será de 1 (um) mês, contado a partir da data de sua assinatura.

Titulares:
Gestora de Contrato: **JUCIMERE SOARES FONSECA, matrícula nº 44422**
Fiscal Técnico: **MARIA JOELDA REIS SANTOS**, matrícula **nº 44572**
Fiscal Administrativo: **ELAINE CONCEIÇÃO FEITOSA**, matrícula **nº 5068**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **MARIA WILMA BATISTA OLIVEIRA**, matrícula **nº 1171**
Fiscal Administrativo: **LUANA BATISTA SANTOS,** matrícula **nº 44855**

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 25 DE Setembro DE 2026.

Eraldo Moreira dos Santos
Prefeito

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

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Ciente: 25/09/2026
Jucimere Soares Fonseca
Jucimere Soares Fonseca, matrícula **nº 44422**
Gestora do Contrato - Titular

Maria Joelda Reis Santos
Maria Joelda Reis Santos, matrícula **nº 44572**
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

Elaine Conceição Feitosa Silva
Elaine Conceição Feitosa, matrícula **nº 5068**
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

Maria Wilma Batista Oliveira
Maria Wilma Batista Oliveira, matrícula **nº 1171**
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

Luana Batista Santos
Luana Batista Santos, matrícula **nº 44855**
Fiscal Administrativo do Contrato – Suplente

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 622 /2026
DE 25 DE SETEMBRO DE 2026.

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

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

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

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

RESOLVE:
Art. 1°. Designar os seguintes servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscais do **Contrato nº 221/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 271/2025, Pregão Eletrônico nº 16/2025.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
PRO LUZ LED E ESTRUTURA LTDA - ME	O objeto do presente instrumento é a locação de barricadas em grade, palco 02 águas 14 x 14, som de grande porte e rádios transmissores, para serem utilizados durante a realização do "Desfile Cívico 26", que será realizado no dia 27 de setembro de 26 neste município, conforme condições, especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência	O prazo de vigência do presente contrato será de 1 (um) mês, contado a partir da data de sua assinatura.

Titulares:
Gestora de Contrato: **MARIA VALDILENE DE JESUS SANTOS,** matrícula **nº 4325**
Fiscal Técnico: **EDUARDA SIMÕES HORA**, matrícula **nº 44583**
Fiscal Administrativo: **LUCAS SILVA SANTOS**, matrícula **nº 44872**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **GUSTAVO COSTA SANTOS**, matrícula **nº 44035**
Fiscal Administrativo: **NATIEL DIAS DOS SANTOS,** matrícula **nº 44225**

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

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 25 DE Setembro DE 2026.

Eraldo Moreira dos Santos
Prefeito

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Ciente: 25/09/2025

Maria Valdilene de J. Santos
Maria Valdilene de Jesus Santos, matrícula **nº 4325**
Gestora do Contrato - Titular

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

Lucas Silva Santos
Lucas Silva Santos, matrícula **nº 44872**
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

Gustavo Costa Santos
Gustavo Costa Santos, matrícula **nº 44035**
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 623 /2026
DE 25 DE SETEMBRO 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 220/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 271/2025, Pregão Eletrônico nº 16/2025.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
SOUDAL COMÉRCIO LTDA - ME	O objeto do presente instrumento é a locação de banheiros químicos para serem utilizados durante a realização do "Desfile Cívico", que será realizado no dia 27 de setembro de 2026 neste município, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.	O prazo de vigência do presente contrato será de 1 (um) mês, contado a partir da data de sua assinatura.

Titulares:
Gestora de Contrato: **MARIA VALDILENE DE JESUS SANTOS,** matrícula **nº 4325**
Fiscal Técnico: **EDUARDA SIMÕES HORA**, matrícula **nº 44583**
Fiscal Administrativo: **LUCAS SILVA SANTOS**, matrícula **nº 44872**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **GUSTAVO COSTA SANTOS**, matrícula **nº 44035**
Fiscal Administrativo: **NATIEL DIAS DOS SANTOS,** matrícula **nº 44225**

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 2°, no artigo 3° 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. 4° e do art. 5°.

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 25 DE Setembro DE 2026.

Eraldo Moreira dos Santos
Prefeito

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Ciente: 25/09/2026

Maria Valdilene de J. Santos
Maria Valdilene de Jesus Santos, matrícula **nº 4325**
Gestora do Contrato - Titular

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

Lucas Silva Santos
Lucas Silva Santos, matrícula **nº 44872**
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

Gustavo Costa Santos
Gustavo Costa Santos, matrícula **nº 44035**
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

Natiel Dias dos Santos
Natiel Dias dos Santos, matrícula **nº 44225**
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 624/2026
DE 25 DE SETEMBRO 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 219/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 271/2025, Pregão Eletrônico nº 16/2025.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
ARTUR ESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS LTDA - EPP	O objeto do presente instrumento é a locação de iluminação de pequeno porte e painel de led 3x2, para serem utilizados durante a realização do desfile Cívico, que será realizado no dia 27 de setembro de 2026 neste município, nas condições estabelecidas no Termo de Referência	O prazo de vigência do presente contrato será de 1 (um) mês, contado a partir da data de sua assinatura.

Titulares:
Gestor de Contrato: **MARIA VALDILENE DE JESUS SANTOS,** matrícula **nº 4325**
Fiscal Técnico: **EDUARDA SIMÕES HORA**, matrícula **nº 44583**
Fiscal Administrativo: **LUCAS SILVA SANTOS**, matrícula **nº 44872**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **GUSTAVO COSTA SANTOS**, matrícula **nº 44035**
Fiscal Administrativo: **NATIEL DIAS DOS SANTOS,** matrícula **nº 44225**

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

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 25 DE Setembro DE 2026.

Eraldo Moreira dos Santos
Prefeito

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

Página **3** de **4**

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Ciente: 25/09/2026

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

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

Lucas Silva Santos, matrícula **nº 44872**
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

Gustavo Costa Santos, matrícula **nº 44035**
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

Natiel Dias dos Santos, matrícula **nº 44225**
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 625 /2026
DE 25 DE SETEMBRO DE 2026.

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

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

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

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

RESOLVE:
Art. 1°. Designar os seguintes servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscais do **Contrato nº 218/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 271/2025, Pregão Eletrônico nº 16/2025.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
ARTUR ESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS LTDA - EPP	O objeto do presente instrumento é a locação de iluminação de pequeno porte, que será utilizada no encerramento da "Semana Evangélica" no dia 26 de setembro de 2026 neste município, nas condições estabelecidas no Termo de Referência	O prazo de vigência do presente contrato será de 1 (um) mês, contado a partir da data de sua assinatura.

Titulares:
Gestor de Contrato: **MARIA VALDILENE DE JESUS SANTOS,** matrícula **nº 4325**
Fiscal Técnico: **EDUARDA SIMÕES HORA**, matrícula **nº 44583**
Fiscal Administrativo: **LUCAS SILVA SANTOS**, matrícula **nº 44872**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **GUSTAVO COSTA SANTOS**, matrícula **nº 44035**
Fiscal Administrativo: **NATIEL DIAS DOS SANTOS,** matrícula **nº 44225**

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:

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

Página 1 de 4

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 25 DE SETEMBRO DE 2026.

Eraldo Moreira dos Santos
Prefeito

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Ciente: 25/09/2026

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

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

Lucas Silva Santos, matrícula **nº 44872**
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

Gustavo Costa Santos, matrícula **nº 44035**
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

Natiel Dias dos Santos, matrícula **nº 44225**
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 626 /2026
DE 25 DE SETEMBRO 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 217/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 135/2026, Inexigibilidade nº 88/2026.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
SOM DO ALTO PRODUÇÕES LTDA	O objeto do presente instrumento é a contratação, por Inexigibilidade de licitação, da apresentação artística musical da **DUPLA RAMON E RAFAEL**, para apresentação no dia **05 de dezembro de 2026** no evento **"NATAL DE FÉ E ESPERANÇA 2026"** no Município de Itabaianinha/SE, haja vista que a Lei 14.133/21 estabelece em seu art. 74, que é inexigível Licitação sempre que houver inviabilidade de competição. Chega-se a esta conclusão, levando-se em conta que a arte não segue métodos e não é objetiva, não podendo comparar uma prática/atuação neste seguimento com outra nas condições estabelecidas no Termo de Referência.	O prazo de vigência do presente contrato será de 5 (cinco) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

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 1 de 4

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Titulares:
Gestor de Contrato: **CARLOS EDUARDO DA SILVA FONSECA,** matrícula **nº 44075**
Fiscal Técnico: **EDUARDA SIMÕES HORA**, matrícula **nº 44583**
Fiscal Administrativo: **LUCAS SILVA SANTOS**, matrícula **nº 44872**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **GUSTAVO COSTA SANTOS**, matrícula **nº 44035**
Fiscal Administrativo: **NATIEL DIAS DOS SANTOS,** matrícula **nº 44225**

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

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

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

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

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

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 25 DE SETEMBRO DE 2026.

Eraldo Moreira dos Santos
Prefeito

Ciente: 25/09/2026

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

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

Lucas Silva Santos, matrícula **nº 44872**
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

Gustavo Costa Santos, matrícula **nº 44035**
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 627/2026
DE 25 DE SETEMBRO 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 216/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 122/2026, Inexigibilidade nº 80/2026.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
EDNALDO ALVES DOS SANTOS	O objeto do presente instrumento é a locação de imóvel localizado na Rodovia Estrada Polo Textil, nº 230, Bairro Angelim, Cidade de Itabaianinha/SE, para funcionamento de espaço para realização de cursos, capacitações, treinamentos e demais atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.	O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

Titulares:
Gestor de Contrato: **MARIA VALDILENE DE JESUS SANTOS, matrícula nº 4325**
Fiscal Técnico: **EDUARDA DA SILVA RAMOS,** matrícula **nº 44108**
Fiscal Administrativo: **DERLANIO MELO DOS SANTOS,** matrícula **nº 44046**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **DEONES DA CRUZ SANTOS,** matrícula **nº 44766**
Fiscal Administrativo: **VINICIUS OLIVEIRA SILVA,** matrícula **nº 45208**

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 25 DE Setembro DE 2026.

Eraldo Moreira dos Santos
Prefeito

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Ciente: 25/09/2026

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

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

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

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

Vinicius Oliveira Silva, matrícula **nº 45208**
Fiscal Administrativo do Contrato – Suplente

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 628 /2026
DE 25 DE SETEMBRO 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 215/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 271/2025, Pregão Eletrônico nº 16/2025.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
PRO LUZ LED E ESTRUTURA LTDA - ME	O objeto do presente instrumento é a locação de tendas tipo pirâmide, palco medindo 5x5 e som de médio porte para serem utilizados durante o encerramento da "Semana da Cultura Evangélica", que acontecerá no dia 26 de setembro de 26 neste município, conforme condições, especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência	O prazo de vigência do presente contrato será de 1 (um) mês, contado a partir da data de sua assinatura.

Titulares:
Gestora de Contrato: **MARIA VALDILENE DE JESUS SANTOS,** matrícula **nº 4325**
Fiscal Técnico: **EDUARDA SIMÕES HORA**, matrícula **nº 44583**
Fiscal Administrativo: **LUCAS SILVA SANTOS**, matrícula **nº 44872**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **GUSTAVO COSTA SANTOS**, matrícula **nº 44035**
Fiscal Administrativo: **NATIEL DIAS DOS SANTOS,** matrícula **nº 44225**

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

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 25 DE Setembro DE 2026.

Eraldo Moreira dos Santos
Prefeito

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Ciente: 25/09/2026

Maria Valdilene de J. Santos
Maria Valdilene de Jesus Santos, matrícula **nº 4325**
Gestora do Contrato - Titular

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

Lucas Silva Santos
Lucas Silva Santos, matrícula **nº 44872**
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

Gustavo Costa Santos
Gustavo Costa Santos, matrícula **nº 44035**
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

Natiel Dias dos Santos
Natiel Dias dos Santos, matrícula **nº 44225**
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 629 /2026
DE 25 DE SETEMBRO 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 213/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 271/2025, Pregão Eletrônico nº 16/2025.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
ARTUR ESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS LTDA – EPP	O objeto do presente instrumento é a **Contratação de empresa especializada em serviço de Projeção a partir de Painel de Led a ser utilizado no Desfile Cívico que ocorrerá no dia 27 de setembro do ano em curso deste município**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.	O prazo de vigência do presente contrato será de 1 (um) mês, contado a partir da data de sua assinatura.

Titulares:
Gestora de Contrato: **JUCIMERE SOARES FONSECA, matrícula nº 44422**
Fiscal Técnico: **AVANY HELEN COSTA SALES**, matrícula **nº 44898**
Fiscal Administrativo: **MARIA SIMONE BISPO DOS SANTOS**, matrícula **nº 44839**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **MARIA WILMA BATISTA OLIVEIRA**, matrícula **nº 1171**
Fiscal Administrativo: **JOSÉ LUCAS SEVERO SANTANA,** matrícula **nº 44847**

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:

Avany Helen Costa Sales

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;

Cwany Helen Costa Soles

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 25 DE SETEMBRO DE 2026.

Eraldo Moreira dos Santos
Prefeito

Cíwany Helen Costa Soles

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Ciente: 25/09/2026
Jucimere Soares Fonseca
Jucimere Soares Fonseca, matrícula **nº 44422**
Gestora do Contrato - Titular

Avany Helen Costa Sales
Avany Helen Costa Sales, matrícula **nº 44898**
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

Maria Simone Bispo dos Santos
Maria Simone Bispo dos Santos, matrícula **nº 44839**
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

Maria Wilma Batista Oliveira
Maria Wilma Batista Oliveira, matrícula **nº 1171**
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

José Lucas Severo Santana
José Lucas Severo Santana, matrícula **nº 44847**
Fiscal Administrativo do Contrato – Suplente

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 630/2026
DE 25 DE Setembro 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 209/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 205/2026, Inexigibilidade nº 141/2026.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

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

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Titulares:
Gestor de Contrato: **CARLOS EDUARDO DA SILVA FONSECA,** matrícula **nº 44075**
Fiscal Técnico: **LUCAS SILVA SANTOS**, matrícula **nº 44872**
Fiscal Administrativo: **ALDEMIR DE JESUS SANTOS,** matrícula **nº 44592**

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

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

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

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

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

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 25 DE SETEMBRO DE 2026

Eraldo Moreira dos Santos
Prefeito

Ciente: 25/09/2026

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

Lucas Silva Santos, Matrícula **Nº 44872**
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

Aldemir De Jesus Santos, matrícula **nº 44592**
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

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

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

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 631/2026
DE 25 DE SETEMBRO 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 226/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 204/2026, Inexigibilidade nº 140/2026.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
SOCIEDADE FILARMÔNICA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO	objeto do presente instrumento é a contratação da **SOCIEDADE FILARMÔNICA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO**, para apresentação artística musical no dia 27.09.2026 durante o evento **"DESFILE CÍVICO 2026"**, no Município de Itabaianinha/SE, haja vista que a Lei 14.133/21 estabelece em seu art. 74, que é inexigível Licitação sempre que houver inviabilidade de competição. Chega-se a esta conclusão, levando-se em conta que a arte não segue métodos e não é objetiva, não podendo comparar uma prática/atuação neste	O prazo de vigência do presente contrato será de 2 (dois) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

	seguimento com outra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.	

Titulares:
Gestor de Contrato: **CARLOS EDUARDO DA SILVA FONSECA,** matrícula **nº 44075**
Fiscal Técnico: **LUCAS SILVA SANTOS**, matrícula **nº 44872**
Fiscal Administrativo: **ALDEMIR DE JESUS SANTOS**, matrícula **nº 44592**

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

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

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

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

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

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

VIII - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3 do artigo 174 da Lei no 14.1331/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

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

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

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

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

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

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

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

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

VI - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as 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.

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

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 25 DE SETEMBRO DE 2026

Eraldo Moreira dos Santos
Prefeito

Ciente: 25/09/2026

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

Lucas Silva Santos, Matrícula **Nº 44872**
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

Aldemir De Jesus Santos, matrícula **nº 44592**
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

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

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

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 682 /2026
DE 25 DE SETEMBRO 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 214/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 195/2026, Dispensa nº 27/2025.**

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
SERMAN ELEVADORES LTDA	O objeto do presente instrumento é a **Contratação de empresa especializada na realização de serviços de manutenção preventiva e corretiva em elevador de marca/modelo TKE FND (capacidade máxima de 600kg – 08 pessoas), instalado na Escola Municipal Oseas Cavalcanti Batista**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.	O prazo de vigência do presente contrato será de 11 (onze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

Titulares:
Gestora de Contrato: **JUCIMERE SOARES FONSECA, matrícula nº 44422**
Fiscal Técnico: **LUAN SANTANA FERNANDES,** CPF: **066.XXX.XXX-65**
Fiscal Administrativo: **LEANDRO HENRIQUE SANTOS BARBOSA**, matrícula **nº 44818**

Substitutos /Suplentes:
Fiscal Técnico: **NAYARA MARÇAL ALVES,** CPF: **060.XXX.XXX-84**
Fiscal Administrativo: **JENNYFE NELLE SANTOS SOARES,** CPF: **046.XXX.XXX-02**

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;

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

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 25 DE SETEMBRO DE 2026.

Eraldo Moreira dos Santos
Prefeito

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Ciente: 25/09/2026

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

Luan Santana Fernandes, CPF: **066.XXX.XXX-65**
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

Leandro Henrique Santos Barbosa, matrícula **nº 44818**
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

Nayara Marçal Alves, CPF: **060.XXX.XXX-84**
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

Jennyfe Nelle Santos Soares, CPF: **046.XXX.XXX-02**
Fiscal Administrativo do Contrato – Suplente

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