



Diário Oficial do MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

Ano I

Edição Nº 2172 de quarta-feira, 14 de outubro de 2026

Nº de páginas: 47

SUMÁRIO:

- **PORTARIA Nº 650-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.** - PORTARIA Nº 650-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.
- **PORTARIA Nº 651-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.** - PORTARIA Nº 651-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.
- **PORTARIA Nº 652-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.** - PORTARIA Nº 652-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.
- **PORTARIA Nº 653-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.** - PORTARIA Nº 653-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.
- **Plano Municipal de Redução de Riscos de Desastres** - Defesa Civil Municipal
- **PORTARIA Nº 654-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.** - PORTARIA Nº 654-2026-DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.
- **ERRATA-REFERENTE AO EXTRATO DE CONTRATO Nº 226-2026.** - ERRATA-REFERENTE AO EXTRATO DE CONTRATO Nº 226-2026.
- **TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 05-2026.** - TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 05-2026.
- **DECRETO Nº 189-2026-EXONERA SERVIDOR-GUSTAVO SILVA SOUZA.** - DECRETO Nº 189-2026-EXONERA SERVIDOR-GUSTAVO SILVA SOUZA.

PORTARIA



Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 650/2026
DE 14 DE OUTUBRO 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 229/2026, 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 <u>Contratação de empresa especializada em serviço de painel de led e iluminação a ser utilizado no evento festivo em comemoração ao dia do professor promovido pela Secretaria Municipal de Educação deste município.</u> 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:

PORTARIA



Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 14 DE OUTUBRO DE 2026.

Eraldo Moreira dos Santos

Prefeito

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 3 de 4

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

PORTARIA



Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Ciente: 14/10/2026

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 651/2026
DE 14 DE OUTUBRO 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 228/2026, 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 <u>Contratação de empresa especializada em locação de som, grid Q-30, mesas e cadeiras, que serão utilizadas no evento promovido pela Secretaria Municipal de Educação – SME, em homenagem aos professores integrantes da Rede Municipal de Ensino deste município</u> , 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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 aprezadas;
- VI - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e, após o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;
- VII - comunicar o gestor do contrato, no prazo estabelecido nos termos do parágrafo 2º, no artigo 3º desta Portaria, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação.

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

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

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

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

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

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

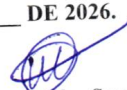
Art. 8º. Além das atribuições nesta Portaria instituídas o Gestor de Contrato e seus Fiscais auxiliares deverão observar os dispostos no Termo de Referência e demais instrumentos de formalização da contratação pública nos quais serão responsáveis pelo seu gerenciamento e fiscalização.

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 14 DE OUTUBRO DE 2026.


Eraldo Moreira dos Santos

Prefeito

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 3 de 4

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

PORTARIA



Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Ciente: 14/10/2026

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 Siqueira
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 652 /2026
DE 14 DE OUTUBRO DE 2026

Designa servidores públicos municipais para exercerem as funções de Gestor e Fiscais de Contratos, do Fundo Municipal de Saúde de Itabaianinha/SE.

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

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

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

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os seguintes servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscais do **Contrato nº 29/2026**, decorrente do **Processo Administrativo nº 087/2026 PMI INN, Ata de Registro de Preços nº 33/2026, Pregão Eletrônico Nº 12/2026**.

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADO	OBJETO DO CONTRATO	VIGÊNCIA DO CONTRATO
POSTO DE COMBUSTÍVEL V & R LTDA CNPJ: 16.453.094/0001-94	Contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado de combustível automotivos (gasolina comum e óleo diesel s-500) visando atender as necessidades do abastecimento da frota de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao Fundo Municipal de Saúde do Município de Itabaianinha/SE.	O prazo de vigência da contratação será de 01 (um) ano contados da assinatura do instrumento contratual, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/21.

Titulares:

Gestora de Contrato: **MARIANE MESSIAS DOS SANTOS**, matrícula nº **44046**

Fiscal Técnico: **MARIA ELIENE DOS SANTOS NASCIMENTO**, matrícula nº **44045**

Fiscal Administrativo: **TASSIO VILANOVA SANTOS FELIPE**, matrícula nº **1827**

Substitutos /Suplentes:

Fiscal Técnico: **TAMIRES DA SILVA SANTOS**, matrícula **15002028**

Fiscal Administrativo: **EDUARDA DOS SANTOS LIMA**, matrícula **44791**

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;

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

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

PORTARIA



Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

II - A fiscalização técnica compreende o acompanhamento do contrato para avaliar a execução conforme estipulado, verificando quantidade, qualidade, tempo e modo de execução;

III - A fiscalização administrativa engloba o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, incluindo obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

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

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que dispõe os incisos II e III do artigo 7 do Decreto Municipal nº 115/2024;

II - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo máximo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

III - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

V - manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade, ou não, eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

VI - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do artigo 70 do Decreto Municipal nº 115/2024;

VII - estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;

VIII - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3 do artigo 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

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

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

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

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

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

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer 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 apazadas;

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

PORTARIA



Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

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 do contrato, para ratificação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE,
EM 14 DE OUTUBRO DE 2026.

Williams Severo dos Santos

WILLIAMS SEVERO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Saúde

CIENTE: 14/10/2026

PORTARIA



Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

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

Maria Eliene Abreu dos Santos Nascimento
MARIA ELIENE DOS SANTOS NASCIMENTO, matrícula nº 44045
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

Tassio Vilanova Santos Felipe
TASSIO VILANOVA SANTOS FELIPE, matrícula nº 1827
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

Tamires da Silva Santos
TAMIRES DA SILVA SANTOS, matrícula 15002028
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

Eduarda dos Santos Lima
EDUARDA DOS SANTOS LIMA, matrícula 44791
Fiscal Administrativo do Contrato – Suplente

PORTARIA



Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 653 /2026
DE 14 DE OUTUBRO DE 2026

Designa servidores públicos municipais para exercerem as funções de Gestor e Fiscais de Contratos, do Fundo Municipal de Saúde de Itabaianinha/SE.

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

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

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

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os seguintes servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscais do Contrato nº 30/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 087/2026 PMI INN, Ata de Registro de Preços nº 34/2026, Pregão Eletrônico Nº 12/2026.

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

CONTRATADO	OBJETO DO CONTRATO	VIGÊNCIA DO CONTRATO
AUTO POSTO SEU BRANCO LTDA CNPJ: 10.976.864/0001-05	Contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado de combustível automotivos (óleo diesel s-10) visando atender as necessidades do abastecimento da frota de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao Fundo Municipal de Saúde do Município de Itabaianinha/SE.	O prazo de vigência da contratação será de 01 (um) ano contados da assinatura do instrumento contratual, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/21.

Titulares:

Gestora de Contrato: **MARIANE MESSIAS DOS SANTOS**, matrícula nº **44046**

Fiscal Técnico: **MARIA ELIENE DOS SANTOS NASCIMENTO**, matrícula nº **44045**

Fiscal Administrativo: **TASSIO VILANOVA SANTOS FELIPE**, matrícula nº **1827**

Substitutos /Suplentes:

Fiscal Técnico: **TAMIRES DA SILVA SANTOS**, matrícula **15002028**

Fiscal Administrativo: **EDUARDA DOS SANTOS LIMA**, matrícula **44791**

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;

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

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

PORTARIA



Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

II - A fiscalização técnica compreende o acompanhamento do contrato para avaliar a execução conforme estipulado, verificando quantidade, qualidade, tempo e modo de execução;

III - A fiscalização administrativa engloba o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, incluindo obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

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

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que dispõe os incisos II e III do artigo 7 do Decreto Municipal nº 115/2024;

II - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo máximo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

III - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

V - manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade, ou não, eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

VI - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do artigo 70 do Decreto Municipal nº 115/2024;

VII - estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;

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

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

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

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

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

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

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência 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;

PORTARIA



Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE,
EM 14 DE OUTUBRO DE 2026.


WILLIAMS SEVERO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Saúde

CIENTE: 14/10/2026

PORTARIA



Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

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

Maria Eliene Alves dos Santos Nascimento
MARIA ELIENE DOS SANTOS NASCIMENTO, matrícula nº 44045
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

Tassio Vilanova Santos Felipe
TASSIO VILANOVA SANTOS FELIPE, matrícula nº 1827
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

Tamires da Silva Santos
TAMIRES DA SILVA SANTOS, matrícula 15002028
Fiscal Técnico do Contrato – Suplente

Eduarda dos Santos Lima
EDUARDA DOS SANTOS LIMA, matrícula 44791
Fiscal Administrativo do Contrato – Suplente

ATO



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO



ITABAIANINHA

DEFESA CIVIL
MUNICIPAL



ITABAIANINHA



1.
PREVENÇÃO

↓



2.
MITIGAÇÃO

↓



3.
PREPARAÇÃO
ETAPA EM DESTAQUE

↓



4.
RESPOSTA

↓



5.
RECUPERAÇÃO

PLANO MUNICIPAL DE REDUÇÃO DE RISCOS DE DESASTRES



MUNICÍPIO DE:
ITABAIANINHA/SE
OUTUBRO/2026

DEFESA CIVIL SOMOS TODOS NÓS

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

ATO



Governo do Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Itabaianinha
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Itabaianinha



PLANO MUNICIPAL DE REDUÇÃO DE RISCOS DE DESASTRES

MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA – SERGIPE

Prefeito Municipal

Eraldo Moreira dos Santos

Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil

Vanderlei dos Santos Oliveira

Comissão de Elaboração e Atualização

Maj QOBM – Fabiano Macedo Queiroz - Coord. De Planejamento SPDEC/SE

Vanderlei dos Santos Oliveira - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil –

COMPDEC/Itabaianinha

José Alves de Oliveira Neto - Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Edimaria da Fonseca Lima Santos - Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho

Williams Severo dos Santos - Secretaria Municipal de Saúde

Maria Marcela Santos Vieira - Secretaria Municipal de Educação

Revisão	Data	Equipe Responsável

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

ATO



Governo do Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Itabaianinha
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Itabaianinha



SIGLAS E ABREVIATURAS

ADEMA - Administração Estadual do Meio Ambiente
ALESE – Assembleia Legislativa de Sergipe
ANA - Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico
ANATEL - Agência Nacional de Telecomunicações
ANEEL - Agência Nacional de Energia Elétrica
CEMADEN - Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais
CENAD - Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres
CEP - Código de Endereçamento Postal
CEPDEC - Conselho Estadual de Proteção e Defesa Civil
CIOSP - Centro Integrado de Operações em Segurança Pública
COBRADE – Classificação e Codificação Brasileira de Desastres
COMPDEC - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil
CPDC - Cartão de Pagamento de Defesa Civil
CPRM – Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais
DMATE – Declaração Municipal de Atuação Emergencial
IDAP - Interface de Divulgação de Alertas Públicos
IDH - Índice de Desenvolvimento Humano
IERD - Estratégia Internacional para a Redução de Desastres
INMET - Instituto Nacional de Meteorologia
INPE - Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais
MDR - Ministério do Desenvolvimento Regional
NUDEC - Núcleos Comunitários de Defesa Civil
ONU – Organização das Nações Unidas

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

ATO



Governo do Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Itabaianinha
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Itabaianinha



P2R2 Plano de Preparação, Prevenção e Respostas Rápidas a Emergências Ambientais com Produtos Químicos Perigosos

PAE - Plano de Atendimento a Emergência

PEPDEC – Plano Estadual de Proteção e Defesa Civil

S2iD - Sistema Integrado de Informações sobre Desastres

SCI - Sistema de Comando de Incidentes

SPDEC – Subsecretaria Estadual de Proteção e Defesa Civil

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

ATO



Governo do Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Itabaianinha
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Itabaianinha



1 – FINALIDADE

O presente Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil (PLANCON) estabelece os procedimentos a serem adotados pelos órgãos envolvidos na resposta a emergências e desastres no município de Itabaianinha/SE. O documento visa padronizar as ações de monitoramento, alerta, alarme e resposta, incluindo as atividades de socorro, ajuda humanitária e reabilitação de cenários, com a finalidade de reduzir danos e prejuízos decorrentes de eventos adversos. Os cenários abordados englobam deslizamentos provocados por erosão, inundações bruscas, enchentes e alagamentos. O âmbito de aplicação territorial restringe-se aos limites do município de Itabaianinha. A periodicidade de revisão do plano deve ser anual, sendo executada após a realização de exercícios simulados conjuntos coordenados pela COMPDEC para o aprimoramento dos protocolos.

1.2 BASE LEGAL E NORMATIVA

A estruturação do PLANCON do município de Itabaianinha fundamenta-se na Lei nº 12.608/2012, que institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC) e determina aos municípios a obrigação de elaborar planos de contingência para os diferentes tipos de desastres. No ordenamento normativo municipal, baliza-se na versão elaborada no ano de 2019 da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil.

[BASE NORMATIVA INSUFICIENTE — Inserir na base: Decreto nº 10.593/2020, Marco de Sendai, Guia PLANCON ENAP e a legislação municipal que formaliza o Sistema de Defesa Civil em Itabaianinha para embasamento normativo exaustivo].

1.3 CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

1.3.1 DADOS GERAIS

O município de Itabaianinha está localizado na região sul do estado de Sergipe. O limite territorial ocorre, ao norte, com os municípios de Boquim e Riachão do Dantas; a leste, com Umbaúba, Santa Luzia do Itanhy, Arauá e Pedrinhas; a oeste, com Tobias Barreto; e, ao sul, com Cristinápolis e Tomar do Geru.

1.3.2 PERFIL DEMOGRÁFICO

A população residente computada no Censo IBGE de 2022 é de 40.678 pessoas. A densidade demográfica municipal corresponde a 81,07 hab/km². O Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM) é de 0,56 ou 0,556 no detalhamento de 2010, enquadrando-se em faixa de classificação baixa. O município abriga 75 povoados rurais e apresenta o território biológico dividido entre Caatinga (27%) e Mata Atlântica (73%).

1.3.3 CARACTERÍSTICAS GEOGRÁFICAS E CLIMÁTICAS

O clima do município classifica-se como megatérmico seco e subúmido, possuindo temperatura média anual de 24,2 °C e uma precipitação pluviométrica média estipulada em 976,9 mm por ano. O intervalo

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

ATO



Governo do Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Itabaianinha
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Itabaianinha



de precipitações críticas e período chuvoso severo concentra-se entre os meses de março e agosto. O relevo caracteriza-se por superfície pediplanada, incluindo colinas, cristas e interflúvios tabulares, ao passo que os solos são tipicamente argilosos, arenosos (Podzólico vermelho amarelo, Planossolos) e, em alguns pontos, com leve presença de calcários. A hidrografia é compota pelas bacias dos rios Real e Piauí, sendo o município drenado pelos riachos Itamirim e Guararema. As águas da região apresentam-se impróprias para consumo in natura em razão da forte salinidade.

1.3.4 INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL RELEVANTE

O acesso terrestre principal ao município, a partir de Aracaju (distante cerca de 112 km a 118 km), faz-se pelas rodovias pavimentadas BR-235, BR-101 e SE-222. O município é também interligado pela rodovia SE-260 às cidades de Umbaúba e Tobias Barreto. O vetor econômico municipal sustenta-se na agropecuária (cultivo de milho, feijão, mandioca; e pecuária de bovinos de corte/leite e ovinos), além da indústria têxtil, de cerâmicas e de olarias. No aspecto da infraestrutura de saneamento básico, o município apresenta graves vulnerabilidades: 36,76% das famílias não dispõem de canalização interna de água e 0,00% do esgoto coletado recebe tratamento. O serviço de coleta de resíduos sólidos abrange 68,73% da população da zona urbana.

1.3.5 HISTÓRICO DE EVENTOS ADVERSOS

Itabaianinha tem em seu histórico desastres desencadeados por eventos hidrológicos e geológicos, especificamente deslizamento provocado por erosão violenta. Uma grande voçoroca, estendendo-se por cerca de 100m e atingindo 50m de profundidade, formou-se na saída da cidade, na rodovia que interliga a Tomar do Geru, decorrente da canalização e da concentração indevida do escoamento urbano por intermédio de manilha em drenagem afetada. Segundo o Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento (SNIS 2020), existem 15 domicílios oficialmente classificados como sujeitos a risco de inundação na cidade.

1.4 ESTRUTURA DA DEFESA CIVIL MUNICIPAL E COMITÊ DE CRISE

A gestão local da resposta aos cenários de risco tem como órgão central executor a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC), articulando-se para apoio mútuo com órgãos da gestão estadual, como a Secretaria Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos (SEMARH) e com esferas nacionais (CENAD e CEMADEN). **Coordenador Municipal de Defesa Civil:** Vanderlei dos Santos Oliveira. [CONFLITO NORMATIVO — A versão 2019 do PLANCON municipal elenca o Sr. Antonio Carlos Soares Araujo como coordenador. Contudo, documento estadual referenciado da SEDURBI aponta o Sr. Vanderlei dos Santos Oliveira na coordenação atual do município. Utilizada a base estadual mais recente; requerimento de atualização e confirmação obrigatória pelo gestor municipal].

Cargo / Função	Titular	Telefone Institucional	Telefone Pessoal 24h	E-mail
Prefeito Municipal	Eraldo Moreira dos Santos	79 3544-1291	79 99985-5394	eraldodofrigorifico@gmail.com
Coordenador da	Vanderlei dos Santos Oliveira	79 3544-1291	(79) 99872-1998	prvanderleiadmissao@gmail.com

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

ATO



Governo do Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Itabaianinha
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Itabaianinha



COMPDEC				
Secretário de Assistência Social	Edimaria da Fonseca Lima Santos	79 3544-1291	79 99976-2824	assistenciasocial@se.gov.br
Secretário de Obras, Transporte e Serviços	Kelle Fonseca Santos	79 3544-1291	79 99934-3131	obras@itabaianinha.se.gov.br
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	José Alves Oliveira Neto	79 3544-1291	79 99923-0960	meioambiente@itabaianinha.se.gov.br
Secretário de Saúde	Williams Severo dos Santos	79 3544-12224	79 99947-1823	saude@itabaianinha.se.gov.br
Secretário de Finanças e Planejamento	Evaldo Rangel Bastos Filho	79 3544-1291	79 99939-6285	financas@itabaianinha.se.gov.br planejamento@itabaianinha.se.gov.br

(Nota: Os titulares das secretarias citados na edição de 2019 do PLANCON foram omitidos do preenchimento direto para prevenir inconsistências legais frente à atual gestão 2025-2028, exigindo atualização de cadastro pelo gestor vigente).

Cadeia de Comando e Sistema de Operações: O Comando é unificado em situações de crise. Ao ser ativada uma situação de emergência, as ações são instaladas no Posto de Comando sob liderança da COMPDEC, amparada pelas secretarias de Obras, Ação Social, Saúde e Agricultura. O acompanhamento tático segue as divisões de Planejamento, Operações, Logística e Finanças do Sistema de Comando em Operações (SCO). [VALIDAR COM GESTOR — A definição e formalização da linha sucessória de comando e autoridade em caso de isolamento territorial ou impedimento do Coordenador Titular da Defesa Civil e/ou Prefeito].

PARTE II — GESTÃO DE RISCOS, VULNERABILIDADES E CENÁRIOS DE DESASTRE

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

ATO



Governo do Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Itabaianinha
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Itabaianinha



Logradouro / Área de Risco	Classificação do Evento	Nº de Imóveis	Nº de Pessoas Expostas
Saída da cidade, Rodovia Itabaianinha - Tomar do Geru	Deslizamento / Erosão Violenta (Voçoroca)	[DADO AUSENTE NAS FONTES — Requerer levantamento georreferenciado do entorno]	[DADO AUSENTE NAS FONTES — Requerer contagem populacional do setor]
Áreas urbanas sujeitas a inundações [DADO AUSENTE NAS FONTES — Especificar bairros e ruas]	Inundação / Alagamento	15 domicílios	[INFERÊNCIA CONTROLADA — Considerando a média estatística de 3 a 4 habitantes por domicílio (IBGE), estima-se entre 45 e 60 pessoas expostas]

2.1 MAPEAMENTO DE ÁREAS DE RISCO E QUANTIFICAÇÃO

O mapeamento de áreas de risco do município de Itabaianinha fundamenta-se nos levantamentos realizados pela Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais (CPRM) e nos registros da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil. O quadro abaixo consolida as áreas identificadas e a respectiva quantificação de exposição:

[DADO AUSENTE NAS FONTES — Inserir o Mapa de Áreas de Risco Georreferenciado ou croqui de localização das ameaças citadas. Fonte sugerida: Defesa Civil Municipal e CPRM].

2.2 CLASSIFICAÇÃO DO NÍVEL DE RISCO

A classificação dos riscos em Itabaianinha obedece à categorização padronizada, sendo avaliada a probabilidade de ocorrência e a magnitude dos danos potenciais.

- **Alto Risco:** Área da saída da cidade (Rodovia Itabaianinha - Tomar do Geru). A localidade apresenta cenário de *deslizamento provocado por erosão violenta*, classificado expressamente como grau de risco ALTO. O processo erosivo já gerou uma voçoroca que se estende por cerca de 100 metros de comprimento e atinge uma profundidade de 50 metros.
- **Médio/Alto Risco [INFERÊNCIA CONTROLADA]:** As inundações e alagamentos associados às chuvas intensas e à deficiência de drenagem nos 15 domicílios mapeados pelo SNIS (2020) configuram risco iminente durante o período mais chuvoso (março a agosto).

2.3 IDENTIFICAÇÃO DE VULNERABILIDADES:

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

ATO



Governo do Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Itabaianinha
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Itabaianinha



A análise territorial de Itabaianinha aponta para uma combinação de vulnerabilidades físicas, sociais e institucionais que potencializam os impactos dos desastres hidrológicos e geológicos:

- **Vulnerabilidades Físicas e de Infraestrutura:**

- Sistemas de drenagem urbana deficitários e carentes de manutenção preventiva.
- Canalização incorreta e concentração do escoamento urbano através de manilhas inadequadas para a capacidade da bacia de drenagem, o que resultou na formação da maciça erosão de 50 metros de profundidade.
- Deficit de saneamento: 36,76% dos domicílios não possuem canalização interna de água e 0,00% do esgoto coletado recebe tratamento, ampliando os riscos de contaminação hídrica e proliferação de doenças em cenários de inundações.

- **Vulnerabilidades Sociais:**

- Despreparo geral das comunidades afetadas para lidar com situações de alerta e emergência.
- Ausência histórica da disseminação de uma "cultura" de percepção de riscos entre os moradores das áreas críticas.
- Baixo Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM 0,56), denotando fragilidades socioeconômicas estruturais.

- **Vulnerabilidades Institucionais:**

- A constatação de necessidade de criação de Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil (NUDECs) nas áreas de risco indica que a organização comunitária para autossalvamento e difusão de alertas ainda é incipiente.

2.4 HIPÓTESES DE DESASTRE (CENÁRIOS OPERACIONAIS)

Com base no histórico local e na análise das ameaças, a coordenação da resposta municipal deverá atuar primariamente frente a dois cenários operacionais deflagradores:

Cenário 1: Deslizamento por Erosão Violenta (Voçorocamento)

- **Descrição:** Colapso de massa de solo induzido pelo escoamento concentrado de águas pluviais oriundas do sistema urbano de drenagem (manilhas), evoluindo a instabilidade da encosta e expansão da voçoroca (atualmente com 100m de extensão por 50m de profundidade).
- **Área Afetada:** Rodovia intermunicipal na saída de Itabaianinha em direção a Tomar do Geru.
- **Gatilho Operacional:** Ocorrência de índices pluviométricos iguais ou superiores a **60 mm**, medidos pelas estações da Secretaria Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos (SEMARH) ou alertas emitidos pelo CENAD/CEMADEN.
- **Estimativa de Impacto:** Danos à integridade física de transeuntes e moradores lindeiros, interdição da principal malha viária de ligação com o município vizinho, colapso estrutural da pista e perdas materiais significativas.

Cenário 2: Inundação Brusca e Alagamento

- **Descrição:** Elevação acelerada do nível de escoamento superficial em áreas urbanas baixas devido ao

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

ATO



Governo do Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Itabaianinha
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Itabaianinha



subdimensionamento das redes de drenagem.

- **Área Afetada:** Focos de alagamento distribuídos na zona urbana, afetando diretamente os 15 domicílios cronicamente mapeados pelo sistema nacional de saneamento.
- **Gatilho Operacional:** Eventos pluviométricos severos no período de quadra chuvosa (entre os meses de março e agosto).
- **Estimativa de Impacto:** Desalojamento de famílias, danos ao patrimônio particular (móveis e eletrodomésticos) e iminente risco de doenças de veiculação hídrica (DRSAI) associadas à mistura das águas de enchente com os esgotos brutos locais.

PARTE III — MEDIDAS DE ENFRENTAMENTO E MATRIZ OPERACIONAL

3.1 MONITORAMENTO E SISTEMAS DE ALERTA

O sistema de monitoramento do município de Itabaianinha atua por meio do acompanhamento diário dos boletins e dados meteorológicos, em parceria direta com a Secretaria Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos (SEMARH), o Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais (CEMADEN) e o Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres (CENAD).

O gatilho para o acionamento do alerta é atingido quando a precipitação monitorada for superior ou igual a **60 mm**, ou quando movimentações de massa atingirem níveis críticos detectados pela SEMARH. Identificada a situação de alerta, a notificação é repassada via contato telefônico para a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMPDEC). O alerta à população em áreas de risco iminente é executado com a utilização de veículos providos de alto-falantes (carros de som).

3.2 Rotas de Evacuação e Pontos de Encontro

[VALIDAR COM GESTOR — A definição exata de rotas de evacuação e pontos de encontro seguros (áreas altas e distantes das zonas de inundação ou de voçorocamento) depende de mapeamento tático local e vistorias de campo. O município deve formalizar esses pontos com base na localização dos 15 domicílios sob risco de inundação e na via sob risco de erosão].

Bairro/Localidade Afetada	Rota de Evacuação Principal	Ponto de Encontro Seguro	Responsável pela Condução
Saída para Tomar do Geru (Erosão/Voçoroca)	[DADO AUSENTE NAS FONTES]	[DADO AUSENTE NAS FONTES]	COMPDEC / SMTT
[DADO AUSENTE NAS FONTES — Bairros Alagáveis]	[DADO AUSENTE NAS FONTES]	[DADO AUSENTE NAS FONTES]	Defesa Civil / Sec. Obras

Nome do Abrigo (Escolas/Ginásios)	Endereço	Capacidade Estimada (pessoas)	Responsável (Órgão)	Condições Estruturais
-----------------------------------	----------	-------------------------------	---------------------	-----------------------

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

ATO



Governo do Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Itabaianinha
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Itabaianinha



[DADO AUSENTE NAS FONTES — Indicar Escola/Ginásio]	[DADO AUSENTE NAS FONTES]	[DADO AUSENTE NAS FONTES]	Sec. Assistência Social	[DADO AUSENTE NAS FONTES]
[DADO AUSENTE NAS FONTES]	[DADO AUSENTE NAS FONTES]	[DADO AUSENTE NAS FONTES]	[DADO AUSENTE NAS FONTES]	[DADO AUSENTE NAS FONTES]

3.3 ESTRUTURA DE ABRIGAMENTO TEMPORÁRIO

A administração dos abrigos provisórios e o suporte inicial às famílias afetadas em Itabaianinha são de responsabilidade conjunta da Secretaria de Assistência Social e da COMPDEC, com o apoio de voluntários. O recebimento, a triagem e a distribuição da ajuda humanitária devem ocorrer à medida que os recursos chegam, evitando perda de perecíveis.

3.4 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES — PREVENÇÃO / RESPOSTA / RECUPERAÇÃO

Para evitar improvisações, a atuação do município obedece à Matriz de Responsabilidades, categorizada por: (RP) Responsável Principal, (R) Responsável e (A) Apoio.

Órgão / Instituição	Ação Operacional	Fase do Desastre	Classificação
COMPDEC	Coordenar a execução do PLANCON, mobilizar recursos, instalar o Posto de Comando e elaborar os relatórios e FIDE. Mobilizar maquinário pesado	Prevenção e Resposta	RP
Sec. Obras, Transporte e Serviços Urbanos	(retroescavadeira, patrol), realizar desobstrução de vias e restabelecimento de serviços essenciais. Organizar abrigos, conduzir atendimento	Resposta e Recuperação	RP
Sec. Assistência Social	psicossocial e gerenciar ajuda humanitária com voluntários e carro de som.	Resposta e Recuperação	RP
Sec. Saúde e SAMU	Promover atendimento pré-	Resposta e	RP

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

ATO



Governo do Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Itabaianinha
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Itabaianinha



	hospitalar, ambulatorial e hospitalar, bem como controle epidemiológico. Organização de tráfego, balizamento das áreas do Posto de Comando (Rua Bela Vista).	Recuperação	
SMTT (Trânsito)		Resposta	A
Polícia Militar	Garantir a segurança pública na área afetada e nos abrigos. Decretar Situação de Emergência/Calamidade Pública e articular comunicação com a imprensa.	Resposta	A
Gabinete do Prefeito		Resposta e Recuperação	RP

Fundamento Legal: Guia PLANCON ENAP (Passo 4 - Ações e procedimentos). **Documento-fonte:** 02-23 Projeto Cidades Seguras.pdf; Plano-de-Contingencia-Itabaianinha.pdf. **Natureza da diretriz:** Recomendação Técnica e Obrigação Legal.

Implicação Prática: A matriz clara delega funções exatas (quem faz o quê) e garante que nenhum órgão se sobreponha a outro na resposta.

3.5 LOGÍSTICA DE RECURSOS, SUPRIMENTOS E GESTÃO DE DOAÇÕES

O município de Itabaianinha possui inventário prévio focado na eficiência do socorro para evitar a improvisação. Os recursos logísticos disponíveis incluem:

- **Maquinário e Veículos Pesados (Sec. Obras e Transporte):** 02 caçambas basculantes, 01 caminhão, 01 retroescavadeira, 01 carregadeira mecânica, 01 patrol e 03 veículos leves de transporte.
- **Apoio (Gabinete, Agricultura, Assistência):** 01 trator com implementos, 01 ambulância, 01 carro de som, e veículos de apoio.

A gestão de doações de suprimentos (colchões, lonas, cestas básicas) ocorrerá mediante recepção, triagem e imediata distribuição pelas equipes do CRAS e voluntários geridos pela COMPDEC. Integração Interinstitucional As operações ocorrem sob Comando Unificado. O Posto de Comando do SCO (Sistema de Comando em Operações) será estabelecido em área de fácil acesso pela COMPDEC (a sede atual fica na Rua Bela Vista, anexo à SMTT, Centro). A integração engloba os setores internos (Obras, Ação Social, Saúde, Agricultura, Finanças/Planejamento) e articulação externa direta com o Corpo de Bombeiros Militar de Sergipe, SAMU, Defesa Civil Estadual (SPDEC) e Governo Federal (CENAD).

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

ATO



Governo do Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Itabaianinha
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Itabaianinha



3.7 Fluxos de Comunicação em Situação de Emergência

O sistema de comunicação em desastre operará em fluxos:

- **Aviso Operacional:** Tempo de mobilização dos órgãos locais de no máximo 2 (duas) horas, independentemente do dia e horário (esquema de plantão/plano de chamada).
- **Comunicação com a População:** Devido à vulnerabilidade, os alertas às comunidades em risco serão executados primordialmente via telefone (lideranças locais) e por meio de carros de som deslocados pelo município.
- **Comunicação Externa/Imprensa:** O Gabinete do Prefeito coordenará a Comunicação Social, emitindo os comunicados oficiais sobre a extensão dos danos e os avisos de decreto de anormalidade.

PARTE IV — RECUPERAÇÃO E CONTINUIDADE

4.1 PLANO DE RECUPERAÇÃO PÓS-DESASTRE

A fase de recuperação inicia-se simultaneamente ao fim das operações de emergência e visa restabelecer a normalidade no município de Itabaianinha, com foco na reabilitação de cenários destruídos (como as áreas colapsadas pela erosão) e no suporte às vítimas.

- **Avaliação de Danos e Necessidades:** Após o desastre, a avaliação técnica dos cenários afetados será conduzida por um engenheiro da Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Urbanos em conjunto com a Secretaria de Finanças e Planejamento. O Coordenador da COMPDEC é responsável por consolidar esses dados e preencher o Formulário de Informações do Desastre (FIDE), quantificando os prejuízos e a necessidade de ajuda externa.
- **Declaração de Anormalidade:** Com base no FIDE e nos laudos técnicos, o Gabinete do Prefeito publicará o Decreto de Situação de Emergência (SE) ou Estado de Calamidade Pública (ECP).
- **Recuperação de Infraestrutura:** A Secretaria de Obras atuará como Responsável Principal (RP) pelo restabelecimento definitivo dos serviços essenciais, desobstrução de vias e obras de reconstrução (ex: redes de drenagem), em parceria com órgãos estaduais e concessionárias.
- **Apoio Psicossocial:** As Secretarias de Saúde e Assistência Social prestarão suporte psicológico e emocional contínuo às vítimas e desabrigados, visando mitigar os traumas decorrentes do desastre.
- **Retorno às Residências:** [DADO AUSENTE NAS FONTES — Requerer à Secretaria de Obras/Defesa Civil a definição do protocolo de vistoria técnica cautelar para emissão de laudo de desinterdição e liberação do retorno seguro das famílias às áreas atingidas].
- **Acesso a Recursos Federais:** O município utilizará o Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S2iD) para solicitar verbas de socorro, assistência e reconstrução ao Governo Federal. O recebimento e a execução orçamentária devem ocorrer preferencialmente pelo Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil (FUMPDEC).

4.2 LIÇÕES APRENDIDAS E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

A garantia de eficácia do PLANCON de Itabaianinha depende de sua melhoria contínua baseada na experiência operacional.

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

ATO



Governo do Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Itabaianinha
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Itabaianinha



- **Metodologia de Avaliação Pós-Evento:** Após a ocorrência de um desastre real ou da realização de exercícios simulados conjuntos, a COMPDEC deve coordenar uma reunião de avaliação com todos os órgãos envolvidos para debater as falhas e os sucessos. O resultado dessa análise deve gerar um relatório oficial destacando as "lições aprendidas", as dificuldades encontradas na execução e as sugestões de aprimoramento.
- **Periodicidade Obrigatória de Revisão:** O Ministério Público de Sergipe (MPSE) e a legislação federal estipulam que o PLANCON deve ser revisado com periodicidade **anual** (prazo de 1 ano).
- **Transparência e Prestação de Contas:** A atualização anual do plano não pode ser um ato estritamente interno. O documento deve ser submetido à avaliação e prestação de contas anual por meio de **Audiência Pública** com ampla divulgação, garantindo a transparência e a participação da sociedade.
- **Responsável pela Atualização:** A responsabilidade por compilar as lições aprendidas, inserir as alterações e publicar a nova versão do plano recai sobre a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC).

PARTE V — MANUTENÇÃO, SIMULADOS E INSTRUMENTOS FORMAIS

5.1 PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E SIMULADOS

Cargo / Órgão	Titular	Telefone Institucional	Telefone Pessoal - 24h	E-mail
Prefeito Municipal	Eraldo Moreira dos Santos	79 3544-1291	79 99985-5394	eraldodofrigorifico@gmail.com
Coordenador da COMPDEC	Vanderlei dos Santos Oliveira	79 3544-1291	(79) 99872-1998	prvanderleiadmissao@gmail.com
Secretário(a) de Assistência Social	Edimaria da Fonseca Lima Santos	79 3544-1291	79 99976-2824	assistenciasocial@itabaianinha.se.gov.br
Secretário(a) de Obras e Transporte	Kelle da Fonseca Santos	79 3544-1291	79 99934-3131	obras@itabaianinha.se.gov.br
Secretário(a) de Saúde	Williams Severo dos Santos	79 3544-2224	79 99947-1823	saude@itabaianinha.se.gov.br
Secretário(a) de Agricultura e Meio Ambiente	José Alves de Oliveira Neto	79 3544-1291	79 99923-0960	meioambiente@itabaianinha.se.gov.br
Secretário(a) de Finanças e Planejamento	Evaldo Rangel Bastos Filho	79 3544-1291	79 99939-6285	financas@itabaianinha.se.gov.br planejamento@itabaianinha.se.gov.br

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

ATO



Governo do Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Itabaianinha
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Itabaianinha



A operacionalidade do Plano de Contingência exige que a teoria seja testada periodicamente na prática, garantindo que as equipes saibam exatamente como agir sob pressão.

- **Periodicidade:** Os órgãos envolvidos na elaboração e aplicação do PLANCON deverão realizar exercícios simulados conjuntos, obrigatoriamente, **uma vez ao ano**.
- **Coordenação:** A organização, a mobilização dos órgãos e a condução dos simulados ficam sob a responsabilidade e coordenação direta da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC).
- **Relatório de Avaliação:** Ao término de cada simulado, a COMPDEC deve emitir um relatório oficial destacando os pontos do PLANCON que merecem alteração ou reformulação, as dificuldades operacionais encontradas e as sugestões de aprimoramento.
- **Revisão:** Com base no relatório do simulado, os órgãos participantes reunir-se-ão para processar a revisão do documento e lançar uma nova versão anual do plano.

Prefeito Municipal

Eraldo Moreira dos Santos

Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil

Vanderlei dos Santos Oliveira

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

PORTARIA



Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 654/2026
DE 14 DE OUTUBRO 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 332/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 210/2026, Inexigibilidade nº 145/2026.

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
MELLSNICK PRODUÇÕES LTDA	O objeto do presente instrumento é a contratação, por Inexigibilidade de licitação, da apresentação artística musical da BANDA VAPOR ELÉTRICO , no dia 14 de outubro de 2026 no evento em homenagem ao Dia do Professor 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/ação neste seguimento com outra nas condições estabelecidas no Termo de Referência.	O prazo de vigência do presente contrato será de 2 (dois) meses, 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

PORTARIA



Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

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:

I - A gestão da execução do contrato envolve coordenar atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, preparação processual, documentação para o Setor de Contratos, entre outros;

II - A fiscalização técnica compreende o acompanhamento do contrato para avaliar a execução conforme estipulado, verificando quantidade, qualidade, tempo e modo de execução;

III - A fiscalização administrativa engloba o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, incluindo obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

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

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que dispõe os incisos II e III do artigo 7 do Decreto Municipal nº 115/2024;

II - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo máximo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

III - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

V - manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade, ou não, eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

VI - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do artigo 70 do Decreto Municipal nº 115/2024;

VII - estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;

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

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

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

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

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

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

PORTARIA



**Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 14 DE OUTUBRO DE 2026.

Praça Floriano Peixoto nº 27, 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CNPJ 13.098.181/0001-82, Tel (79) 3544-1291
Homepage: www.itabaianinha.se.gov.br

Página 3 de 4

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

PORTARIA



Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

Eraldo Moreira dos Santos
Prefeito

Ciente: 14/10/2026

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

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

Elaine Conceição Feitosa, matrícula nº 5068
Fiscal Administrativo do Contrato - Titular

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

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

ERRATA



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

ERRATA DE PUBLICAÇÃO

Retifica-se a publicação do extrato do contrato Nº 226/2026, realizado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Itabaianinha - SE, em 09 de outubro de 2026, página 4, Ano I - Nº 2170, nos seguintes termos:

1. Onde se lê:

RESOLVE:

CONTRATO Nº: 226/2026

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Inexigibilidade de Licitação nº 40/2026.

OBJETO: Contratação da **SOCIEDADE FILARMÔNICA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO**, para apresentação artística musical no dia 27 de setembro de 2026 durante a programação do evento "**DESFILE CÍVICO 2026**" no Município de Itabaianinha/SE, conforme convocação do Credenciamento Público nº 01/2026, com base no art. 74, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

2. Leia-se:

RESOLVE:

CONTRATO Nº: 226/2026

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Inexigibilidade de Licitação nº 140/2026.

OBJETO: Contratação da **SOCIEDADE FILARMÔNICA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO**, para apresentação artística musical no dia 27 de setembro de 2026 durante a programação do evento "**DESFILE CÍVICO 2026**" no Município de Itabaianinha/SE, conforme convocação do Credenciamento Público nº 01/2026, com base no art. 74, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, 14 DE OUTUBRO DE 2026.


ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Pça Floriano Peixoto, nº 27, 1º Andar - Centro - Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ/MF nº 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>

TERMO DE COOPERAÇÃO



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 05/2026

TERMO DE COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA/SE, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, DO ESPORTE E DO LAZER, A SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO E A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DA II CORRIDA PRINCESA DAS MONTANHAS.

O MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA/ESTADO DE SERGIPE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 13.098.181/0001-82, com sede administrativa na Praça Floriano Peixoto, nº 27, Centro, Itabaianinha/SE, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, DO ESPORTE E DO LAZER**, neste ato representada por seu Secretário Municipal Interino, Sr. Márcio Lima dos Santos Júnior, doravante denominada **SECRETARIA PROMOTORA**, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO**, por seu respectivo titular, Sr. Karani Silva dos Santos e a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por sua respectiva titular, Sra. Maria Marcela Santos Vieira, resolvem celebrar o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO**, mediante as cláusulas e condições seguintes.

CONSIDERANDO

CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1988 estabelece como fundamentos da República Federativa do Brasil a cidadania e a dignidade da pessoa humana, bem como prevê, entre os objetivos fundamentais, a construção de uma sociedade livre, justa e solidária e a promoção do desenvolvimento nacional;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal estabelece ser dever do Estado fomentar práticas desportivas formais e não formais, reconhecendo o esporte como um direito de cada cidadão e instrumento de promoção da saúde, da inclusão social e da qualidade de vida;

CONSIDERANDO que o esporte e a atividade física constituem importantes ferramentas de promoção da saúde física e mental, prevenção de doenças, integração social, superação pessoal e fortalecimento dos vínculos comunitários;

Pça Floriano Peixoto, nº 27, 1º Andar – Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ/MF nº 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>

TERMO DE COOPERAÇÃO

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

CONSIDERANDO que a prática da corrida de rua tem se consolidado como modalidade esportiva acessível e inclusiva, capaz de reunir pessoas de diferentes idades e perfis, incentivar hábitos saudáveis e estimular a participação da população em atividades esportivas e de lazer;

CONSIDERANDO que compete ao Poder Público Municipal incentivar a prática esportiva, ampliar o acesso da população às atividades físicas e promover iniciativas que contribuam para o desenvolvimento do esporte e do lazer no Município de Itabaianinha/SE;

CONSIDERANDO que a educação desempenha papel fundamental na formação integral dos cidadãos, sendo importante instrumento para o desenvolvimento de valores como disciplina, respeito, cooperação, responsabilidade e compromisso com hábitos de vida saudáveis;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Educação pode contribuir para o incentivo à prática esportiva no ambiente escolar, estimulando a participação dos estudantes em atividades físicas e iniciativas que promovam a saúde, o bem-estar e a integração social;

CONSIDERANDO que o turismo constitui importante instrumento de desenvolvimento econômico e social, contribuindo para a valorização das potencialidades locais, a geração de emprego e renda, o fortalecimento do comércio e dos serviços e a divulgação do Município como destino para visitantes;

CONSIDERANDO que a realização de eventos esportivos pode contribuir significativamente para o desenvolvimento do turismo local, atraindo atletas, acompanhantes, visitantes e demais participantes, movimentando a economia e ampliando a visibilidade do Município de Itabaianinha/SE;

CONSIDERANDO que a integração entre esporte, educação, turismo e desenvolvimento econômico representa uma estratégia relevante para o fortalecimento das políticas públicas municipais, possibilitando a realização de eventos que conciliem saúde, lazer, formação cidadã, valorização territorial e oportunidades de negócios;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal da Juventude, do Esporte e do Lazer possui atribuições relacionadas ao incentivo à prática esportiva, à promoção do lazer e ao desenvolvimento de ações que estimulem a participação da população em atividades físicas e esportivas;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo desempenha papel importante na promoção do desenvolvimento econômico, no fortalecimento das atividades comerciais e na valorização do potencial turístico do Município, podendo contribuir para a articulação de iniciativas que estimulem a economia local e a atração de visitantes;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Educação pode colaborar com a divulgação e o incentivo à participação da comunidade escolar na II Corrida Princesa das Montanhas, fortalecendo a aproximação entre educação, esporte, saúde e qualidade de vida;

Pça Floriano Peixoto, nº 27, 1º Andar – Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ/MF nº
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>

TERMO DE COOPERAÇÃO**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

CONSIDERANDO a importância da atuação integrada entre as Secretarias Municipais para o planejamento, a organização e a execução de eventos de interesse público, promovendo a cooperação institucional, o compartilhamento de recursos disponíveis e o melhor aproveitamento da estrutura administrativa municipal;

CONSIDERANDO a realização da ****II Corrida Princesa das Montanhas****, iniciativa voltada ao incentivo à prática esportiva, à promoção da saúde e do bem-estar, à integração dos participantes e à valorização do Município de Itabaianinha/SE;

CONSIDERANDO que a II Corrida Princesa das Montanhas representa uma oportunidade de ampliar a participação da população em atividades esportivas, fortalecer a cultura da corrida de rua e estimular o envolvimento de atletas, corredores amadores, estudantes, jovens e demais interessados na prática de atividades físicas;

CONSIDERANDO que a realização da II Corrida Princesa das Montanhas também poderá contribuir para a divulgação das potencialidades turísticas do Município, o fortalecimento do comércio local e a movimentação dos setores de alimentação, hospedagem, transporte e demais serviços relacionados à recepção de participantes e visitantes;

CONSIDERANDO a importância de promover iniciativas que associem o esporte à educação, à valorização do território, à identidade local e à divulgação de Itabaianinha como espaço de realização de eventos esportivos e turísticos;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer responsabilidades e ações conjuntas entre a Secretaria Municipal da Juventude, do Esporte e do Lazer, a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo e a Secretaria Municipal de Educação, visando assegurar o adequado planejamento, a organização, a execução e a realização da II Corrida Princesa das Montanhas;

CONSIDERANDO, por fim, o interesse público na realização de um evento que contribua para a promoção do esporte, da educação, da saúde, do lazer, do turismo, do desenvolvimento econômico e da valorização do Município de Itabaianinha/SE;

RESOLVEM celebrar o presente **TERMO DE COLABORAÇÃO**, mediante o estabelecimento de objetivos, responsabilidades e ações conjuntas para o planejamento, a organização, a execução e a realização da II Corrida Princesa das Montanhas, nos termos das cláusulas seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo de Cooperação tem por objeto estabelecer a cooperação institucional entre a **Secretaria Municipal da Juventude, do Esporte e do Lazer**, a **Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo** e a **Secretaria Municipal de Educação** para o planejamento, a organização, a execução e a realização da **II Corrida Princesa das Montanhas**, no Município de Itabaianinha/SE, visando ao incentivo à prática esportiva, à promoção da saúde e da qualidade de vida, ao estímulo à

Pça Floriano Peixoto, nº 27, 1º Andar – Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ/MF nº
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>

TERMO DE COOPERAÇÃO



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

participação da comunidade escolar, ao fortalecimento do turismo e à promoção do desenvolvimento econômico local.

Parágrafo único. A cooperação compreenderá, de acordo com as competências e disponibilidades de cada Secretaria, a mobilização de servidores e equipes técnicas, a disponibilização de estruturas, equipamentos e materiais, o apoio logístico e operacional, a divulgação do evento, o incentivo à participação da comunidade escolar, a articulação com o comércio local e os setores ligados ao turismo, bem como o desenvolvimento de ações conjuntas destinadas a promover a participação dos atletas e da comunidade, a valorização do Município e o fortalecimento das atividades esportivas, educacionais, turísticas e econômicas relacionadas à realização da **II Corrida Princesa das Montanhas**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA CARACTERIZAÇÃO DO EVENTO

A **Corrida Princesa das Montanhas** é uma iniciativa do Município de Itabaianinha/SE voltada ao incentivo à prática esportiva, à promoção da saúde e da qualidade de vida, bem como à valorização do esporte como instrumento de integração social, formação cidadã e fortalecimento da comunidade.

A **II Corrida Princesa das Montanhas** será promovida pela **Secretaria Municipal da Juventude, do Esporte e do Lazer**, contando com a cooperação da **Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo**, especialmente por meio do fornecimento de alimentação aos participantes, e da **Secretaria Municipal de Educação**, contribuindo para o incentivo à participação da comunidade escolar e para a valorização do esporte como ferramenta educativa e de promoção de hábitos saudáveis.

A iniciativa terá caráter **esportivo, educativo, recreativo, turístico e de integração social**, buscando estimular hábitos saudáveis, ampliar a participação da população em atividades esportivas, incentivar o envolvimento de estudantes e da comunidade escolar, valorizar o Município de Itabaianinha como espaço de realização de eventos e contribuir para a divulgação das potencialidades turísticas e para o fortalecimento do comércio e dos serviços locais.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FINALIDADE

A **II Corrida Princesa das Montanhas** é uma iniciativa do Município de Itabaianinha/SE voltada ao incentivo à prática esportiva, à promoção da saúde e da qualidade de vida, bem como à valorização do esporte como instrumento de integração social, formação cidadã e fortalecimento da comunidade.

A **II Corrida Princesa das Montanhas** será promovida pela **Secretaria Municipal da Juventude, do Esporte e do Lazer**, contando com a cooperação da **Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo** e da **Secretaria Municipal de Educação**, com o objetivo de incentivar a participação da população em atividades esportivas, estimular hábitos saudáveis, fortalecer a prática da corrida de rua, incentivar o envolvimento da comunidade escolar e contribuir para a divulgação das potencialidades turísticas do Município, bem como para a movimentação do comércio e dos serviços locais.

O evento terá caráter **esportivo, educativo, recreativo, turístico e de integração social**, buscando promover o bem-estar dos participantes, valorizar o esporte como ferramenta de educação e cidadania,

Pça Floriano Peixoto, nº 27, 1º Andar – Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ/MF nº
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>

TERMO DE COOPERAÇÃO**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

estimular a participação de estudantes e da comunidade escolar, valorizar o Município de Itabaianinha como espaço de realização de eventos esportivos e fomentar oportunidades de desenvolvimento econômico por meio da articulação entre esporte, educação, turismo, comércio e serviços.

CLÁUSULA QUARTA – DOS OBJETIVOS

São objetivos da **II Corrida Princesa das Montanhas**:

- I – incentivar a prática esportiva e a participação da população em atividades físicas, especialmente na modalidade de corrida de rua;
- II – promover a saúde, o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida dos participantes;
- III – estimular a adoção de hábitos saudáveis e a prática regular de atividades físicas;
- IV – fomentar o esporte como instrumento de integração social, convivência comunitária, formação cidadã e superação pessoal;
- V – ampliar as oportunidades de participação de atletas, corredores amadores, jovens, estudantes e demais interessados em eventos esportivos no Município;
- VI – incentivar a aproximação entre esporte e educação, estimulando a participação da comunidade escolar e a valorização da atividade física como componente da formação integral dos estudantes;
- VII – valorizar o Município de Itabaianinha/SE como espaço de realização de eventos esportivos;
- VIII – contribuir para a divulgação das potencialidades turísticas e dos atrativos locais;
- IX – estimular o turismo esportivo, atraindo participantes, acompanhantes e visitantes de outros municípios e regiões;
- X – fortalecer o comércio local e incentivar a movimentação econômica dos setores de alimentação, hospedagem, transporte e demais serviços;
- XI – promover a integração entre as políticas públicas de esporte, educação, lazer, turismo, comércio e desenvolvimento econômico;
- XII – incentivar a participação e a colaboração de empreendedores, comerciantes e prestadores de serviços locais nas atividades relacionadas ao evento;
- XIII – fortalecer a parceria entre a Secretaria Municipal da Juventude, do Esporte e do Lazer, a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo e a Secretaria Municipal de Educação, promovendo o planejamento e a execução conjunta de ações de interesse público;
- XIV – estimular a valorização do espaço público, da identidade local e das potencialidades do Município;
- XV – contribuir para o fortalecimento da cultura esportiva e para a ampliação do acesso da população a eventos de esporte e lazer;
- XVI – promover a conscientização da comunidade escolar e da população em geral sobre a importância da atividade física para a saúde, o bem-estar e a qualidade de vida;
- XVII – consolidar a **Corrida Princesa das Montanhas** como evento integrante do calendário esportivo municipal, contribuindo para sua continuidade e valorização nas próximas edições.

CLÁUSULA QUINTA – DA PROMOÇÃO E COORDENAÇÃO

A **Secretaria Municipal da Juventude, do Esporte e do Lazer** será responsável pela promoção e coordenação geral da **II Corrida Princesa das Montanhas**.

Pça Floriano Peixoto, nº 27, 1º Andar – Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ/MF nº
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>

TERMO DE COOPERAÇÃO



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

Compete à Secretaria Promotora:

- I – coordenar o planejamento geral do evento;
- II – organizar reuniões de planejamento e alinhamento entre os órgãos participantes;
- III – elaborar e consolidar a programação geral do evento;
- IV – coordenar a organização dos espaços e das estruturas necessárias à realização da corrida;
- V – acompanhar as demandas apresentadas pelos órgãos participantes e promover os encaminhamentos necessários;
- VI – coordenar e acompanhar a execução geral do evento;
- VII – promover a articulação necessária para o adequado funcionamento das atividades e dos serviços relacionados à corrida;
- VIII – acompanhar e avaliar a execução das ações, visando ao cumprimento dos objetivos estabelecidos neste Termo de Cooperação;
- IX – promover, juntamente com os setores competentes, a divulgação institucional do evento;
- X – desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao planejamento, à organização e à realização da II Corrida Princesa das Montanhas, observadas as competências legais da Secretaria.

CLÁUSULA SEXTA – DA PARTICIPAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo colaborará com a realização da II Corrida Princesa das Montanhas por meio do fornecimento de alimentação destinada aos participantes do evento, contribuindo para o adequado acolhimento dos atletas e para o suporte necessário à realização da atividade esportiva, conforme as condições e disponibilidades da Administração Pública Municipal.

CLÁUSULA SEXTA – DA PARTICIPAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

A Secretaria Municipal de Educação colaborará com a realização da II Corrida Princesa das Montanhas por meio do fornecimento de alimentação destinada aos participantes do evento, contribuindo para o adequado acolhimento dos atletas e para o suporte necessário à realização da atividade esportiva, conforme as condições e disponibilidades da Administração Pública Municipal.

CLÁUSULA OITAVA – DO APOIO DE PESSOAL, ESTRUTURA E EQUIPAMENTOS

As Secretarias participantes poderão disponibilizar servidores, equipes técnicas, equipamentos, materiais, veículos, mobiliário, estruturas, alimentação e outros recursos necessários à organização e à realização da II Corrida Princesa das Montanhas, conforme as responsabilidades assumidas por cada órgão no âmbito deste Termo de Cooperação.

§ 1º A disponibilização de recursos, incluindo o fornecimento de alimentação pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, estará condicionada à disponibilidade de cada Secretaria e deverá observar as normas administrativas, orçamentárias e legais aplicáveis.

Pça Floriano Peixoto, nº 27, 1º Andar – Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ/MF nº
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>

TERMO DE COOPERAÇÃO



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

§ 2º A participação de servidores deverá observar suas atribuições funcionais e as normas relativas à jornada de trabalho.

§ 3º Os equipamentos e materiais disponibilizados permanecerão sob responsabilidade da Secretaria que os fornecer, salvo quando houver transferência formal ou compartilhamento previamente acordado entre os órgãos participantes.

§ 4º O fornecimento de alimentação deverá ser organizado de forma compatível com as necessidades dos participantes e com o planejamento logístico do evento, observadas as condições de armazenamento, conservação, transporte e distribuição dos alimentos, bem como as normas sanitárias aplicáveis.

CLÁUSULA NONA – DA RESPONSABILIDADE DOS PARTÍCIPES

Os partícipes comprometem-se a atuar de forma integrada, cooperativa e articulada para o cumprimento dos objetivos deste Termo, observando suas respectivas competências institucionais.

Parágrafo único. O presente instrumento não transfere a uma Secretaria atribuições próprias de outra, destinando-se exclusivamente a estabelecer mecanismos de cooperação para a realização do evento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA AUSÊNCIA DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS

O presente Termo não implica, por si só, transferência de recursos financeiros entre os partícipes.

Cada Secretaria arcará com as despesas decorrentes de sua participação, quando houver, observada a disponibilidade orçamentária e financeira e a legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO

A Secretaria Promotora poderá estabelecer cronograma de reuniões, prazos para apresentação das atividades, demandas de estrutura, relação de servidores e demais informações necessárias à organização da Corrida.

As Secretarias participantes deverão encaminhar as informações solicitadas dentro dos prazos estabelecidos pela organização.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA AVALIAÇÃO

Após a realização da **II Corrida Princesa das Montanhas**, os partícipes poderão realizar avaliação conjunta dos resultados alcançados, considerando, entre outros aspectos:

- I – número de atletas inscritos e participantes efetivos;
- II – participação de corredores de Itabaianinha e de outros municípios;

Pça Floriano Peixoto, nº 27, 1º Andar – Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ/MF nº
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>

TERMO DE COOPERAÇÃO



ESTADO DE SERGIPE PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

- III – cumprimento da programação e das atividades previstas para o evento;
- IV – adequação da estrutura organizacional e logística disponibilizada;
- V – adequação do fornecimento de alimentação aos participantes;
- VI – participação e contribuição da Secretaria Municipal da Juventude, do Esporte e do Lazer, da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo e da Secretaria Municipal de Educação;
- VII – participação da comunidade escolar e envolvimento dos estudantes nas atividades relacionadas ao evento;
- VIII – repercussão do evento para a promoção do esporte, da educação, da saúde e da qualidade de vida;
- IX – contribuição para a divulgação turística do Município e para a movimentação do comércio e dos serviços locais;
- X – identificação dos pontos positivos, das dificuldades encontradas e dos aspectos a serem aperfeiçoados;
- XI – apresentação de propostas e melhorias para as futuras edições da Corrida Princesa das Montanhas.

Parágrafo único. Poderá ser elaborado relatório final do evento, com o registro das atividades desenvolvidas, dos resultados alcançados, da participação dos atletas e da comunidade escolar, das contribuições das Secretarias participantes e das recomendações para o aprimoramento das próximas edições.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

O presente Termo terá vigência a partir da data de sua assinatura até **18 de outubro de 2026**, abrangendo o período de planejamento, organização, realização e avaliação da II Corrida Princesa das Montanhas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO

O presente Termo poderá ser alterado mediante acordo entre os partícipes, por meio de instrumento próprio, desde que preservado seu objeto e observada a legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

O presente Termo poderá ser rescindido por qualquer dos partícipes mediante comunicação formal, quando houver impossibilidade de cumprimento das obrigações assumidas ou ocorrência de fato que comprometa a execução do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICIDADE

A divulgação da II Corrida Princesa das Montanhas observará os princípios e normas aplicáveis à publicidade institucional da Administração Pública, bem como as orientações oficiais do Município de Itabaianinha/SE.

Pça Floriano Peixoto, nº 27, 1º Andar – Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ/MF nº
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>

TERMO DE COOPERAÇÃO



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

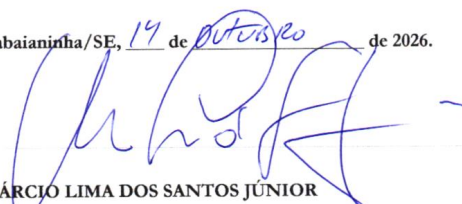
O presente Termo será publicado nos meios oficiais do Município, conforme as exigências legais e regulamentares aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Itabaianinha/SE competente para dirimir eventuais questões decorrentes deste instrumento que não possam ser solucionadas administrativamente, observadas as regras legais de competência.

E, por estarem de acordo, os partícipes assinam o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO**, em tantas vias quantas forem necessárias, para que produza seus efeitos legais e administrativos.

Itabaianinha/SE, 14 de outubro de 2026.


MÁRCIO LIMA DOS SANTOS JÚNIOR

Secretário Municipal Interino da Juventude, do Esporte e do Lazer
SECRETARIA PROMOTORA


KARANI SILVA DOS SANTOS

Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo


MARIA MARCELA SANTOS VIEIRA

Secretária Municipal de Educação

Pça Floriano Peixoto, nº 27, 1º Andar – Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ/MF nº
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>

DECRETO



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

DECRETO Nº 189/2026
DE 14 DE OUTUBRO DE 2026

"Exonera Servidor"

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**, Estado de Sergipe, no uso das atribuições legais e de acordo com a Lei Complementar (Municipal) nº 825, de 30 de dezembro de 2009 c/c a Lei Complementar (Municipal) nº 1.065, de 05 de janeiro de 2021, e, ainda c/c a Lei Complementar (Municipal) nº 1.114, de 29 de dezembro de 2022, a Lei Complementar (Municipal) 1.144, de 02 de janeiro de 2024, a Lei Complementar (Municipal) nº 1.145, de 02 de janeiro de 2024, Lei (Municipal) nº 1.210 de 27 de fevereiro de 2026, e alterações posteriores,

DECRETA:

Art. 1º - Fica exonerado(a), a partir desta data, a servidor(a) abaixo relacionada:

OCUPANTE	CPF	SÍMBOLO	CARGO
GUSTAVO SILVA SOUZA	075.XXX.XXX-45	CC4	Chefe de Divisão de Jornalismo e Imprensa

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos jurídicos a 13 de outubro de 2026.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, 14 DE OUTUBRO DE 2026



ERALDO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Pça Floriano Peixoto, nº 27, 1º Andar – Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, CNPJ/MF nº 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>