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 **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**, 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 obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
V - manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade, ou não, eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;
VI - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do artigo 70 do Decreto Municipal nº 115/2024;
VII - estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;
VIII - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3 do artigo 174 da Lei no 14.1331/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

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

§2º. Para fins do disposto no inciso VII do caput deste artigo, considera-se prazo razoável, no caso de término dos contratos para nova contratação, o período mínimo de 4 (quatro) meses antecedentes ao seu termo e, no caso de prorrogação, o período mínimo de 2 (dois) meses antecedentes à continuidade, ambos contados a partir da data do instrumento.
Art. 4º. Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
I- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
II - anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

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

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Eraldo Moreira dos Santos
Prefeito

PORTARIA

Estado de Sergipe
Município de Itabaianinha

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