

**PORTARIA**



Estado de Sergipe  
Município de Itabaianinha

PORTARIA Nº 390/2026  
DE 07 DE MAIO 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 nº148/2025, decorrente do Processo Administrativo nº 28/2025, Inexigibilidade nº 24/2025.**

**Parágrafo único.** Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato
<b>LUIS FELIPE GUIMARÃES SANTOS</b>	O presente instrumento é a Locação de um imóvel localizado na Rua Zacarias Alves, nº 123, Centro, Itabaianinha/SE, a ser utilizado como anexo da unidade Municipal de Educação Infantil Pedro Emanuel Guimarães Faro, conforme especificações do Termo de Referência.	O prazo de vigência do presente contrato será de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

**Titulares:**

Gestora de Contrato: **JUCIMERE SOARES FONSECA**, matrícula nº **44422**  
Fiscal Técnico: **GILZA MARIA DE JESUS VARJÃO**, matrícula nº **44537**  
Fiscal Administrativo: **JOSEFA RODRIGUES AVILA**, matrícula nº **693**

**Substitutos /Suplentes:**

Fiscal Técnico: **ROSIMEIDE FRANCISCA DOS SANTOS**, matrícula nº **1359**  
Fiscal Administrativo: **ANTONIO DA SILVA JUNIOR**, matrícula nº **44844**

**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 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;

**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 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.

**Art. 10º.** Revogam-se as disposições em contrário.

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

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

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

  
**ERALDO MOREIRA DOS SANTOS**  
Prefeito

Praça Floriano Peixoto n° 27, 1° Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CNPJ 13.098.181/0001-82, Tel (79) 3544-1291  
Homepage: [www.itabaianinha.se.gov.br](http://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: *07/05/2026*

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

*Gilza Maria de Jesus Varjão*  
Gilza Maria de Jesus Varjão, matrícula nº 44537  
Fiscal Técnico do Contrato - Titular

*Josefa Rodrigues Avila*  
Josefa Rodrigues Avila, matrícula nº 693  
Fiscal Administrativo do Contrato – Titular

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

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