SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DE ALAGOAS

Alagoas , 22 de Janeiro de 2025 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas • ANO XII | Nº 2475

Expediente:
Associação dos Municípios Alagoanos -AMA

DIRETORIA EXECUTIVA:

Presidente: Hugo Wanderley Cajú;
Vice-Presidente: Jeane Oliveira Moura Silva;

Secretário-Geral: Nielson Mendes da Silva;

1° Secretário: Angela Vanessa Rocha Pereira Bezerra;
2° Secretário: Amaro Ferreira da Silva Junior;
3° Secretário: Jorge Silva Dantas;
1° Tesoureiro: Nicolas Teixeira Tavares Pereira;
2° Tesoureiro: Jorge Silvio Luengo Galvão;
3° Tesoureiro: Cláudio Roberto Ayres da Costa;

CONSELHO FISCAL:

Titulares:
Geraldo Novais Agra Filho;
Vinícius José Mariano de Lima;
Ramon Camilo Silva;

Suplentes:

João Victor Calheiros Amorim Santos;
Mailson de Mendonça Lima
Wilmário Valença Silva Junior;

COORDENADORIAS REGIONAIS:

Região Agreste Baixo São Francisco: Geraldo Cicero da Silva;
Região do Sertão: Josimar Dionísio;
Região Central: André Brandão de Almeida;
Região Norte: Manuilson Andrade Santos;
Região Metropolitana: George Clemente Vieira;
Região do Litoral Norte: Fernando Henrique Lima Cavalcante;
Região do Litoral Sul: Carlos Felipe Castro Jatobá Lins.

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE ALAGOAS
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS ALAGOANOS – AMA

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS ALAGOANOS – AMA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O PRESIDENTE da ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS ALAGOANOS (AMA), com fundamento no Estatuto da entidade, CONVOCA os associados em dia com as obrigações estatutárias para uma Assembleia Geral Extraordinária a ser realizada no auditório da sua sede na Rua Dom Antônio Brandão, 218, Farol, Maceió/AL, no dia 27 (vinte e sete) de janeiro de 2025, às 9h00 (nove horas) em primeira convocação, às 9h30 em segunda convocação e as 10h00 em terceira e última convocação, para deliberarem sobre (i) Eleição dos membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e Coordenadores Regionais para os biênios 2025-2026 / 2027-2028, com votação até as 17h00 (dezessete horas); e (ii) Apuração do resultado e posse dos eleitos.

Maceió/AL, 21 de janeiro de 2025.

HUGO WANDERLEY CAJU
Presidente

Publicado por:
Michele Gomes Vieira
Código Identificador:9745E1E7

ESTADO DE ALAGOAS
CONAGRESTE - CONSORCIO REGIONAL DE RESIDUOS SOLIDOS DO AGRESTE ALAGOANO

CONAGRESTE - CONSORCIO REGIONAL DE RESIDUOS SOLIDOS DO AGRESTE ALAGOANO
AVISO

CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025

OBJETO: Chamamento Público para o credenciamento de laboratórios, para realização de análise microbiológicas e físico-químico em alimentos e água
ABERTURA: Recebimento da documentação por e-mail, a partir de 22 de janeiro de 2025, permanecendo aberto, podendo os interessados, se credenciarem a qualquer momento.
INFORMAÇÕES: informações disponíveis na sede do CONAGRESTE, localizada na Avenida Deputada Ceci Cunha, nº 1218, Bairro: Brasília, Arapiraca/AL, de segunda a sexta das 8h ás 13h. E-mail: conagreste.contratacoes@gmail.com, e Edital disponível no site: https://conagreste.al.gov.br/.

Arapiraca/AL, 21 de janeiro de 2025

JAMES MARLAN FERREIRA BARBOSA
Presidente

Publicado por:
Barbara Santos Canuto
Código Identificador:09EC9683

ESTADO DE ALAGOAS
CONISA - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO SERTÃO DE ALAGOAS

CONDRI - CONSORCIO PARA DESENVOLVIMENTO DA REGIAO DO IPANEMA
ERRATA DA ASSEMBLEIA DO CONISA REALIZADA EM 08 DE JANEIRO DE 2025.

Em cumprimento ao disposto no Regimento Interno e para a devida correção da ata da Assembleia do CONISA – Consórcio Intermunicipal do Sertão de Alagoas, realizada no dia 08 de janeiro de 2025, a presente errata tem como objetivo a inclusão das qualificações completas dos prefeitos consorciados, bem como a atualização do número de registro do estatuto.

Correção:
Na referida ata, os nomes dos prefeitos dos municípios consorciados foram inseridos sem as devidas qualificações e o número de registro do estatuto não foi mencionado. Assim, ficam corrigidos os seguintes pontos:

• **Prefeitos Consorciados:**

• Presidente - Rozineide Barbosa de Araújo Camilo – Prefeita do Município de Dois Riachos, CPF nº 723.478.804-20, brasileira, residente na Avenida Miguel Vieira de Novais, 77, CEP 57.560-000, Centro, Dois Riachos – AL.

• Vice-presidente - João Eduardo Bulhões Portela de Melo – Prefeito do Município de Santana do Ipanema, CPF nº 126.717.074-36, brasileiro, residente na rua Clemencia P. de Queiroz, s/n, CEP 57500-000, Monumento, Santana do Ipanema – AL.
• Diretor administrativo - André Brandão de Almeida – Prefeito do Município de Mar Vermelho, CPF nº 055.027.894-03, brasileiro, residente na Fazenda Canadá, s/n, CEP 57730-000, Mar Vermelho – AL.
• Diretor financeiro - Wladimir Araújo Wanderley – Prefeito do Município de Cacimbinhas, CPF nº 008.511.284-40, brasileiro, residente no povoado Santa Timbauba, s/n, CEP 57570-000, Povoado, Cacimbinhas – AL.
• Conselheiro fiscal - João Carlos Rodrigues – Prefeito do Município de Senador Rui Palmeira, CPF nº 677.777.404-15, brasileiro, residente na rua Muniz Falcão, 243, CEP 57515-000, Centro, Senador Rui Palmeira – AL.
• Conselheiro fiscal - Ubiratania Maria Santana – Prefeita do Município de Carneiros, CPF nº 007.925.024-69, brasileira, residente na rua Otávio José Lisboa, 88, centro, CEP 57535-000, Centro, Carneiros – AL.
• Conselheiro Fiscal – Ricardo Martins Barbosa – Prefeito do Município de Jaramataia, CPF nº 031.499.824-13, brasileiro, residente na rua Antônio Pedro dos Santos, 85, CEP 57.425-000, Centro, Jaramataia – AL.

• Número de Registro do Estatuto:

O número de registro do estatuto do CONISA – Protocolo fls. 004, sob nº 038, averbado às fls 008 – 032 do livro nº A-28, Sob nº Av – ao R – 282, fls 128 – 130, livro nº A – 18, Santana do Ipanema – AL, 25/01/2022, conforme consta nos documentos oficiais da entidade.
Conclusão:
Fica registrada a presente errata, com as devidas correções realizadas, para que produza seus efeitos legais. A alteração acima se refere apenas à inclusão das qualificações e ao número de registro do estatuto, não havendo outras modificações no conteúdo da ata original.

Santana do Ipanema - AL, 09 de janeiro de 2025.

ROZINEIDE BARBOSA DE ARAÚJO CAMILO
Presidente do CONISA
CPF nº 723.478.804-20

MARIA DE FÁTIMA SANTOS
Secretária Executiva do CONISA
CPF nº 058.595.674-05

Publicado por:
Lidiane Pereira de Macedo
Código Identificador:3DDE3351

ESTADO DE ALAGOAS
CONSORCIO INTERMUNICIPAL DA REGIAO METROPOLITANA DE ALAGOAS - CONMETRO

CONSÓRCIO REGIONAL METROPOLITANO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DE ALAGOAS
ASSEMBLÉIA GERAL

Ata da Assembleia Geral do CONMETRO – Consórcio Intermunicipal da Região Metropolitana de Alagoas em 13 de janeiro de 2025, Eleição e Posse da diretoria - gestão 2025/2026, Aprovação da Resolução Orçamentária, Plano de Trabalho e Rateio Administrativo.

Aos 13 (oito dias) do mês de janeiro de 2025 (dois mil e vinte e cinco), às 14 horas, na Sede da Associação dos Municípios, localizada à Av. Dom Antônio Brandão, 218, Farol, Maceió, Alagoas, em reunião pública os prefeitos e representantes das cidades consorciadas ao CONMETRO: Rio Largo representado pelo prefeito Pedro Carlos da Silva Neto, Coqueiro Seco representado pelo prefeito Jadielson Silva do Nascimento, Marechal Deodoro representado pelo prefeito André Luiz Barros da Silva, Pilar representado pela Prefeita Maria de Fatima Resende Rocha Oiticica , Santa Luzia do Norte Representado pelo prefeito Francis Correia Barros de Araújo , Barra de Santo Antônio representado pela prefeita Lívia Carla e Satuba representado pelo vice-prefeito Luis Carlos Alves de Lira. De acordo a Cláusula 42, parágrafo XI e §§ 1 e 2 do Contrato de Consórcio, o Superintendente assumirá a presidência do Consórcio até a eleição e posse da nova diretoria de acordo com a portaria 016 de 31 de dezembro de 2024. Observado o regimento o Superintendente Eraldo Nunes iniciou a Assembleia conferindo o Coro necessário para o encaminhamento da pauta, confirmado a presença de 2/3 dos Entes consorciados, obedecendo o Estatuto legalmente registrado no Cartório de primeiro ofício de Pessoa Jurídica de Rio Largo/AL, sob o protocolo A/04, fls. 062/CV, sob nº 3.137 e inscrita no livro A/08 fls.049V nº 345 em 20 (vinte) de setembro de 2013 (dois mil e treze), deu-se início a reunião com os informes necessários aos gestores de primeiro mandato e apresentando email do município de Messias, solicitando a exclusão do CONMETRO, imediatamente o presidente em exercício colocou para apreciação da assembleia o que foi aprovado por unanimidade, não mais fazendo parte do Consórcio o Município de Messias, conforme solicitação em anexo . Seguindo com a pauta da reunião, para discutir sobre a Eleição da nova diretoria para o Exercício 2025/2026; Aprovação do Plano de Trabalho; Aprovação do contrato de rateio e Aprovação da Resolução Orçamentária para o exercício 2025. Dito isto o presidente em exercício encaminhou a pauta com a Eleição e Posse, obedecendo o regimento recebeu a inscrição verbal da candidatura única do Prefeito de Rio Largo, **Pedro Carlos da Silva Neto – Presidente,** que em seguida colocado em votação sendo único candidato eleito por unanimidade dos Entes consorciados, ainda seguindo o que preconiza o Estatuto o presidente eleito nomeou os demais cargos da diretoria a saber o Prefeito de Santa Luzia do Norte, **Francis Correia Barros de Araújo – Vice Presidente**, o Prefeito de Marechal Deodoro **André Luiz Barros da Silva - Diretora Administrativo**, o prefeito de Satuba, **Diógenes José Neto de Amorim – Diretor Financeiro**, a Prefeita de Pilar, **Maria de Fatima Resende Rocha Oiticica – Diretora de Fiscalização** e o Prefeito de Coqueiro Seco, **Jadielson Silva do Nascimento – Diretor Técnico**. Permanecendo o Sr. Eraldo Nunes da Silva como Superintendente no papel de auxiliar direto da diretoria no cumprimento da administração do CONMETRO. Em ato contínuo o presidente em exercício empossou a nova diretoria para o biênio de 2025/2026, ao mesmo tempo que passou a presidência dos trabalhos para o prefeito de Rio Largo, Pedro Carlos da Silva Neto que juntamente com os seus pares assinou o Termo de posse e agradeceu a confiança de todos, prometendo muito empenho em contribuir para o desenvolvimento da região Metropolitana ao lado dos senhores e senhoras prefeitos e prefeitas que fazem parte desse Consórcio, que em 2013 iniciou com o objetivo de resolver os problemas do fim dos lixões e hoje se torna multifinalitária para compartilhar com todos as soluções de entregas de políticas públicas para a população, de forma integrada e sustentável. Passando para o segundo ponto de pauta o Superintendente fez a leitura do Plano de Trabalho 2025, centrado em dois eixos, o primeiro trata-se das contratações de forma compartilhada no que se refere a aquisições e Serviços, visando a maior economicidade nas compras públicas de forma compartilhada com os municípios fortalecendo a demanda e buscando sempre melhores preços. O segundo Eixo faz menções aos programas de execução das políticas públicas integradas com a estruturação de conselhos consultivos formalizados por diferentes áreas da gestão e tendo como conselheiros os secretários municipais de cada área de atuação. Após a apresentação do Plano de Trabalho, o presidente colocou em votação, sendo aprovado por unanimidade. O terceiro ponto de pauta foi sobre o valor do rateio administrativo que viabiliza o setor administrativo do CONMETRO, a proposta levantada pela superintendência foi de 0,20 (vinte) centavos por habitante de cada município, considerando a projeção do IBGE em 2024. Apresentado ao colegiado a proposta foi aprovada por unanimidade. E por fim o último item da pauta a Resolução Orçamentária para o exercício 2025 elaborado pelos setores de controle e contabilidade do consórcio, que apresentou uma previsão de receita na ordem de R$ 306.693.796,33 (trezentos e seis milhões, seiscentos e Noventa e três mil, setecentos e noventa e seis reais e trinta e três centavos) já considerando os novos programas, as compras compartilhadas e equiparação da nova planilha salarial acordando a ser lançado como artigo na resolução 01/2025 e que poderá ocorrer reuniões online convertidas em resoluções extraordinária para inclusão de novos programas de acordo com as

necessidades gerais dos consorciados, foi acordado o repasse de contratos de rateios e de programas através de débitos automáticos para agilidade do emprego eficiente da gestão financeira, dito isto o presidente Pedro Carlos da Silva Neto, colocou a resolução Orçamentária 2025 para apreciação e votação dos gestores presentes, o que foi aprovado por unanimidade. por fim não havendo mais nada a tratar, o senhor presidente declarou encerrada a reunião, e para constar, eu, Brígida Leylane Gomes de Alencar, Secretaria ad hoc, lavrei a presente ata que vai assinada por mim, o presidente e o superintendente, além dos presentes a Assembleia na lista de presença anexo.

Maceió, 13 de janeiro de 2024

PEDRO CARLOS DA SILVA NETO
Presidente

ERALDO NUNES DA SILVA
Superintendente

BRÍGIDA LEYLANE GOMES DE ALENCAR
Advogada do CONMETRO OAB/AL Nº 9.899

Publicado por:
Eraldo Nunes da Silva
Código Identificador:E6C9DCBF

CONSÓRCIO REGIONAL METROPOLITANO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DE ALAGOAS
TERMO DE POSSE

TERMO DE POSSE

GESTÃO CONMETRO 2025/2026

Aos 13 (treze dias) dias do mês de maio de 2025, nesta cidade de Maceió, Estado de Alagoas, eu **Pedro Carlos da Silva Neto**, prefeito de Rio Largo/AL, tomo posse como **Presidente** do **CONMETRO – Consórcio Intermunicipal da Região Metropolitana de Alagoas**, com mandato que se inicia nesta data e que se concluirá no dia 31 de dezembro de 2026. Nos termos do liberado em Assembleia Geral, nomeio como membros da minha Diretoria, o Prefeito de Santa Luzia do Norte, **Francis Correia Barros de Araújo – Vice Presidente**, o Prefeito de Marechal Deodoro **André Luiz Barros da Silva - Diretora Administrativo**, o prefeito de Satuba, **Diógenes José Neto de Amorim – Diretor Financeiro**, a Prefeita de Pilar, **Maria de Fatima Resende Rocha Oiticica – Diretora de Fiscalização** e o Prefeito de Coqueiro Seco, **Jadielson Silva do Nascimento – Diretor Técnico**.

Maceió, 13 de janeiro de 2025.

PEDRO CARLOS DA SILVA NETO
Presidente

FRANCIS CORREIA BARROS DE ARAÚJO
Vice-Presidente

ANDRÉ LUIZ BARROS DA SILVA
Diretor Administrativo

DIÓGENES JOSÉ NETO DE AMORIM
Diretor Financeiro

MARIA DE FATIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Diretora de Fiscalização

JADIELSON SILVA DO NASCIMENTO
Diretor Técnico

Publicado por:
Eraldo Nunes da Silva
Código Identificador:C9398A85

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO - CREDENCIAMENTO

AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA/AL por meio da PREFEITURA MUNICIPAL, por intermédio do Gestor municipal, torna público que se encontra à disposição dos interessados o Edital do Credenciamento n.º 03/2025 referente à:

CREDENCIAMENTO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPAROS MECÂNICOS EM GERAL, SOLDA SERVIÇOS DE TORNO E SERVIÇOS ELÉTRICOS PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA COM A APLICAÇÃO E FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS, CAMINHÕES, ÔNIBUS E MÁQUINAS MULTIMARCAS QUE INTEGRAM A FROTA MUNICIPAL (SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, OBRAS, FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTENCIA SOCIAL) DO MUNICIPIO DE ÁGUA BRANCA/AL. CONFORME ESPECIFICADO NO ANEXO II.

DATA e HORA da abertura do recebimento da documentação**:** 05 de fevereiro de 2025, às 08:00h (horário de Brasília/DF).
LOCAL: www.bnc.org.br ou **Setor de Licitações.**
Os interessados poderão retirar o edital e seus anexos em inteiro teor através do endereço eletrônico www.bnc.org.br
Demais informações pelo e-mail: licitacaopmab@gmail.com

Município de Água Branca/AL, 21 de janeiro de 2024.

GABRIEL SIQUEIRA
Agente de Contratação

Publicado por:
Gabriel Siqueira
Código Identificador:72337B6A

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA/AL por meio da PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA, por intermédio de seu Pregoeiro designado pela Portaria nº 015 de 02 de janeiro de 2025, torna público que se encontra à disposição dos interessados o Edital do Pregão Eletrônico SRP n.º 02/2025 referente à:

Registro de Preço para futura e eventual a aquisição de aquisição de Kits de Materiais Escolares destinados a rede municipal de ensino do município de Água Branca/AL.
Tipo: Menor preço por KIT;
Modo de disputa: ABERTO E FECHADO.
DATA e HORA da sessão de disputa**:** 05 de fevereiro de 2025, às 09:00h (horário de Brasília/DF).
LOCAL: BNC, através do site **https://bnccompras.com**
Os interessados poderão retirar o edital e seus anexos em inteiro teor através do endereço eletrônico **https://bnccompras.com**
Demais informações pelo e-mail: licitacao@aguabranca.al.gov.br

Município de Água Branca/AL, 21 de fevereiro de 2025.

RUI LIMA BARBOZA
Pregoeiro

Publicado por:
Gabriel Siqueira
Código Identificador:009826F0

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO - CREDENCIAMENTO

AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA/AL por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, por intermédio do Gestor municipal, torna público que se encontra à disposição dos interessados o Edital do Credenciamento nº 04/2025 referente à:

Credenciamento de laboratórios de análises clínicas para a prestação de serviços de exames laboratoriais diversos e especializados, Ultrassonografia, Mamografia, Colonosocpia, Dopller e Ultrassonografia Morfológica para suprir as necessidades da Secretaria de Saúde para atender a população do município conforme Termo de Referência - Anexo I e constante na tabela SUS vigente, grupo 02, procedimentos com finalidade Diagnóstica, Sub Grupo 02, Diagnóstico em Laboratório Clínico com profissionais técnicos habilitados de acordo com as normas do SUS cujo objeto do credenciamento, são os constantes na tabela Anexo II.

DATA e HORA da abertura do recebimento da documentação**:** 05 de fevereiro de 2025, às 08:00h (horário de Brasília/DF).
LOCAL: www.bnc.org.br ou **Setor de Licitações.**
Os interessados poderão retirar o edital e seus anexos em inteiro teor através do endereço eletrônico www.bnc.org.br
Demais informações pelo e-mail: licitacaopmab@gmail.com

Município de Água Branca/AL, 21 de janeiro de 2024.

GABRIEL SIQUEIRA
Agente de Contratação

Publicado por:
Gabriel Siqueira
Código Identificador:73A24EC7

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA/AL por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, por intermédio do Gestor municipal, torna público que se encontra à disposição dos interessados o Edital do Pregão Eletrônica SRP n.º 01/2025 referente à:

Registro de preço para futura e eventual aquisição de Medicamentos e Correlatos destinados a Atenção Básica e Caps para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Água Branca – AL.

Tipo: Menor preço por ITEM;
Modo de disputa: ABERTO E FECHADO.
DATA e HORA da abertura da sessão**:** 06 de fevereiro de 2025, às 09:00h (horário de Brasília/DF).
LOCAL: www.bnc.org.br
Os interessados poderão retirar o edital e seus anexos em inteiro teor através do endereço eletrônico www.bnc.org.br
Demais informações pelo e-mail: licitacaopmab@gmail.com

Município de Água Branca/AL, 21 de janeiro de 2024.

RUI LIMA BARBOZA
Pregoeiro

Publicado por:
Gabriel Siqueira
Código Identificador:B620DC4B

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 19431/2023

DAS PARTES: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CNPJ Nº 21.013.779/0001-50, COM INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A EMPRESA SEJA + EDUCAÇÃO E CULTURA LTDA. - CNPJ Nº 45.805.083/0001-24.

DO OBJETO: O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETO A PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE 180 (CENTO E OITENTA) DIAS E ACRÉSCIMO DE 25% AO CONTRATO Nº 19431/2023.

DO VALOR: O VALOR DO PRESENTE TERMO ADITIVO É DE **R$ 938.800,00 (NOVECENTOS E TRINTA E OITO MIL E OITOCENTOS REAIS).**
COM A CELEBRAÇÃO DESTE TERMO ADITIVO, O CONTRATO N° 19431/2023, TEM SEU VALOR ALTERADO DE R$ 3.761.600,00 (TRÊS MILHÕES, SETECENTOS E SESSENTA E UM MIL E SEISCENTOS REAIS) PARA R$ 4.700.400,00 (QUATRO MILHÕES, SETECENTOS MIL E QUATROCENTOS REAIS).

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS: AS DESPESAS DECORRENTES DESTE CONTRATO DEVERÃO SE PROCEDER PELA SEGUINTE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

•
PROGRAMA DE TRABALHO 06.6012.128.2010.2127 – INOVA + GESTÃO – IMPLEMENTAÇÃO DAS FORMAÇÕES CONTINUADAS E SEMINÁRIOS E ELEMENTO DE DESPESA 3.3.9.0.39.015001001001 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

DA VIGÊNCIA: POR FORÇA DESTE TERMO ADITIVO O CONTRATO N° 19431/2023 FICA PRORROGADO POR 180 (CENTO E OITENTA) DIAS, CONTADOS DA DATA DE ASSINATURA DESTE INSTRUMENTO.

DOS SIGNATÁRIOS: JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA – CPF Nº 296.681.744-53 – P/CONTRATANTE, MARIA ELIETE BARROS DA ROCHA – CPF Nº 700.304.724-15 – P/ INTERVENIENTE E HENRIQUE MAGALHÃES FERNANDES EPITÁCIO – CPF Nº 819.104.283-53 – P/CONTRATADA.

DA DATA DE ASSINATURA: 30 DE DEZEMBRO DE 2024.

Publicado por:
Louise Emmanuelle Silva Paixo
Código Identificador:24421E03

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

A Prefeita do Município de Atalaia/AL, no uso de suas atribuições e prerrogativas, considerando legais os procedimentos adotados, e, ainda, para que se produzam os devidos e legais efeitos, RESOLVE HOMOLOGAR o resultado da licitação sob a modalidade de Pregão Eletrônico nº 01/2025, cujo objeto é o registro de preços para a contratação de empresa especializada para fornecimento de Projetos Multidisciplinares Educacionais em Tecnologia Tridimensional (3D) para o Ensino Fundamental, abrangendo tanto os Anos Iniciais quanto os Anos Finais destinados a Rede Municipal de Ensino do Município de Atalaia, e ADJUDICO o proponente:
- INNOVA TECNOLOGIA EDUCACIONAL LTDA, vencedora do Lote 01: Valor total: R$4.430.992,00 (quatro milhões quatrocentos e trinta mil novecentos e noventa e dois reais).
A presente empresa atende aos termos do instrumento convocatório da licitação, para prestação de serviços do objeto licitado, nos termos da Lei 14.133/2021.

Publicado por:
Melry Dayane Cavalcante
Código Identificador:8A6F796E

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SERVIDORES MUNICIPAIS - ATALAIA PREV
PORTARIA ATALAIA PREV Nº 01/2025

Atalaia / AL, em 02 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Voluntária por idade e tempo de contribuição em favor da servidora Maria José Santos Freire.

A Prefeita do Município de Atalaia, conjuntamente com a Diretora Presidente do **REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES TITULARES DE CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO E INATIVOS - ATALAIA PREV**, Estado de Alagoas no uso pleno de suas atribuições legais determinadas em conformidade com os dispositivos contidos na Lei Municipal n.º 1.131, de 30 de junho de 2020;

RESOLVEM:

Art. 1º - Conceder o benefício de Aposentadoria Voluntária por idade e tempo de contribuição à servidora Maria José Santos Freire, portadora do RG 1169904, SSP/AL, inscrita no CPF: 861.343.104-68, efetiva no cargo de Professora, Tabela 8, Nível 2, Classe E, registrada sob a Matrícula Funcional 958, lotada na Secretaria Municipal de Educação, nos termos do artigo 13º, I,II,III,IV c/c § 1º, § 2º, I e § 3º, I da Lei Municipal 1.131/2020 c/c artigo 7º da EC 41/2003, com integralidade, com proventos de aposentadoria correspondentes a sua última remuneração contributiva como servidora efetiva, além do reajuste pela paridade, conforme os documentos do Processo Administrativo ATALAIA PREV - REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES TITULARES DE CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO E INATIVOS, registrado sob o número 224/2024, a partir desta data até posterior deliberação.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º Registre-se, publique-se e cumpra-se.

ANA LUCIA ROSENDO
Diretora Presidente
ATALAIA PREV

CECÍLIA LIMA HERRMANN
Prefeita

Publicado por:
Adelmo Tenório de Lima Filho
Código Identificador:7277F2F8

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SERVIDORES MUNICIPAIS - ATALAIA PREV
ATO/PORTARIA ATALAIA PREV Nº 02/2025

Pensão por Morte - Lei Municipal 1.131/2020 - (Servidor Ativo)

Dispõe sobre a concessão do benefício de Pensão por Morte - Lei Municipal 1.131/2020 - (Servidor Ativo)

A Prefeita do Município de Atalaia, conjuntamente com a Diretora de Previdência do **REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES TITULARES DE CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO E INATIVOS - ATALAIA PREV**, Estado de Alagoas, no uso pleno de suas atribuições legais em conformidade com os dispotivos da Lei Municipal n.º 1.131, de 30 de junho de 2020;

RESOLVEM:

Art. 1º - Conceder o benefício de **PENSÃO POR MORTE**, em decorrência do falecimento do segurado Martoni Correia Barros, portador do RG n.º 1443520, SSP/AL, inscrito no CPF sob o n.º 888.780.904-68, ex-servidor Efetivo ocupante do cargo de Assistente administrativo, Matrícula Funcional nº 1721, nos termos do Art. 8º, §§ 5 e 6 c/c art. 14, 15, e 16 da Lei Municipal 1.131, de 30 de junho de 2020, conforme Processo Administrativo do REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES TITULARES DE CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO E INATIVOS - ATALAIA PREV, número 229/2024, com proventos proporcionais, da seguinte forma:

I- COTA FAMILIAR - 50%

II – Scheila Dione Soares da Costa Barros (cota individual de 10%), cônjuge, portadora do RG nº 1481914, inscrita no CPF sob o nº 032.125.694-84, nascida em 04 de junho de 1978, com duração vitalícia.

III- Muryllo Gabriel da Costa Barros (cota individual de 20%), filho, menor, inscrito no CPF sob o nº 114.657.404-57, nascido em 05 de dezembro de 2011, com duração de 08 (oito) anos e 04 (quatro) dias, a contar da data do óbito, e extinção em 05 de dezembro de 2032.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de dezembro de 2024, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Atalaia/AL, em 02 de janeiro de 2025.

ANA LUCIA ROSENDO
Diretora Presidente
Atalaia PREV

CECÍLIA LIMA HERRMANN
Prefeita Municipal

Publicado por:
Adelmo Tenório de Lima Filho
Código Identificador:47BEABF3

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTO ANTONIO

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE BARRA SANTO ANTÔNIO, através do Setor de Licitações, avisa que realizará licitações conforme resumo:

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2025 (BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS)
Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para aquisição de farmácia básica, destinados às necessidades da CAF, Unidades Básicas de Saúde e ao CAPS deste município, conformidade com o que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
Tipo: Menor preço - Item.
Data e hora da sessão de disputa: 04/02/2025, às 14:00h (horário de Brasília).
LOCAL: Sistema eletrônico do BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS, através do site www.bnc.org.br.
Os interessados poderão retirar o Edital através do site: www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS, no endereço http://bnc.org.br/sistema.

Informações pelo e-mail: cplbarradesantoantonio@gmail.com

Barra de Santo Antônio/AL, 21 de janeiro de 2025.

PAULO SÉRGIO QUIRINO DE MÉLO
Presidente da Comissão Permanente de Contratação

Publicado por:
Thatiane Verissimo Dos Santos
Código Identificador:162025CB

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO MIGUEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMIN., FINANÇAS E PLANEJAMENTO
AUTORIZAÇÃO MOTIVADA

AUTORIZAÇÃO MOTIVADA

PROC. 1220.0010.2024

Trata-se de processo administrativo iniciado por meio do Oficio nº 020.012.2024 SEMED, datado em 20 de dezembro de 2024, onde solicita a Contratação por Inexigibilidade dos serviços de Atividades Recreativas para Crianças, para que seja realizado o projeto de Colônia de Férias pela Empresa DIVERSÃO TOP RECREAÇÃO E EVENTOS , inscrita no CNPJ nº 47.271.005/0001-12.
Considerando o regular andamento do processo, bem como atendendo o que recomenda o Despacho nº 375.2024– PGM/BSM, **AUTORIZO** a continuação do feito.

Barra de São Miguel/AL, 02 de janeiro de 2025.

LUIZ HENRIQUE ALVES PINTO
Prefeito em exercício do Município de Barra de São Miguel/AL

Publicado por:
Michelle Roberta Teodoro Ribeiro
Código Identificador:67F6BE1B

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 042 DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DO VERDE – MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS - CC01, DO MUNICÍPIO DA BARRA DE SÃO MIGUEL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE BARRA DE SÃO DE MIGUEL, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica deste município;

RESOLVE

Art. 1º – NOMEAR o Sr. **DIEGO SANTOS LIMA**, brasileiro, inscrito no CPF/MF sob nº 048.076.404-29, no cargo em comissão de SECRETÁRIO MUNICIPAL DO VERDE – MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS - CC01**,** junto à SECRETÁRIO MUNICIPAL DO VERDE – MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS - CC01 do Município da Barra de São Miguel, Estado de Alagoas.
Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º – Encaminhe-se ao Departamento de Recursos Humanos para cadastramento e as devidas providências.
Dê-se ciência. Registre-se e cumpra-se.

LUIZ HENRIQUE LIMA ALVES PINTO
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Ana Kelly Dos Santos Albuquerque
Código Identificador:93055F96

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 043 DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CC02 DA BARRA DE SÃO MIGUEL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE BARRA DE SÃO DE MIGUEL, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica deste município;

RESOLVE

Art. 1º – NOMEAR a Sra. MARCIA SOARES DE MELO TAVARES, brasileira, inscrita no CPF/MF sob o nº 037.998.854-20, no cargo em comissão de SUB**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CC02,** junto à Secretaria Municipal de Educação do Município da Barra de São Miguel, Estado de Alagoas.
Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º – Encaminhe-se ao Departamento de Recursos Humanos para cadastramento e as devidas providências.
Dê-se ciência. Registre-se e cumpra-se.

LUIZ HENRIQUE LIMA ALVES PINTO
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Ana Kelly Dos Santos Albuquerque
Código Identificador:2366CD76

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 044 DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E CULTURA - CC01, DO MUNICÍPIO DA BARRA DE SÃO MIGUEL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARRA DE SÃO DE MIGUEL, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica deste município;

RESOLVE

Art. 1º – NOMEAR o Sr. **BERNARDO MEDEIROS SOARES PALMEIRA**, brasileiro, inscrito no CPF/MF sob nº 077.071.284-35, no cargo em comissão de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E CULTURA - CC01**,** junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E CULTURA do Município da Barra de São Miguel, Estado de Alagoas.
Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º – Encaminhe-se ao Departamento de Recursos Humanos para cadastramento e as devidas providências.
Dê-se ciência. Registre-se e cumpra-se.

LUIZ HENRIQUE LIMA ALVES PINTO
Prefeito

Publicado por:
Ana Kelly Dos Santos Albuquerque
Código Identificador:C5E564B0

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELEM , AL

DECRETO MUNICIPAL N.º 004/2025, DE 21 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE ACERCA DA FIXAÇÃO DE DATAS PARA PAGAMENTO DO IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO (IPTU) REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor Prefeito do MUNICÍPIO DE BELÉM/AL, Adalberto Antero Torres, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal, pela Lei Orgânica Municipal e demais disposições legais aplicáveis,

CONSIDERANDO a inteligência dos arts. 59, 187 e 201, todos do Código Tributário Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de organização administrativa para melhor eficiência dos serviços públicos municipais e o pagamento dos impostos;

CONSIDERANDO a necessidade de melhoria no sistema de arrecadação municipal e forma célere de arrecadação; e

CONSIDERANDO, por fim, o Decreto Municipal n.° 001/2023 e Decreto Municipal n.º 006/2024, que versam acerca do pagamento do IPTU para os exercícios de 2023 e 2024;

DECRETA:

Art. 1º - Fica determinado que os carnês e o DAM para pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) estejam disponíveis a partir de 1º de fevereiro de 2025 e poderão ser retirados diretamente pelo contribuinte ou interessado no Setor de Tributos.

Parágrafo Único. Deverá cada contribuinte ou interessado se dirigir pessoalmente ao Setor de Tributos informado no caput e solicitar suas guias de pagamento (DAM), observando, ainda, os valores e benefícios já estipulados em lei vigente.

Art. 2º - Os contribuintes poderão optar pelo pagamento em cota única, com o desconto de 20% (vinte por cento), ou em até 5 (cinco) parcelas iguais e sucessivas nas datas abaixo estipuladas:

I – cota única até o dia 31/03/2025; e

II – parcelamento em até 5 (cinco) vezes, desde que o valor de cada parcela não seja inferior a 5 (cinco) UFM, devendo o pagamento da primeira parcela ocorrer até o dia 31/03/2025 e as demais parcelas na mesma data dos meses subsequentes.

Parágrafo Único. O não pagamento de 2 (duas) ou mais parcelas implicará no cancelamento automático do parcelamento, independente de prévio aviso ou notificação, tornando o débito passível de inscrição na Dívida Ativa e/ou cobrança judicial.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Belém/AL, 21 de janeiro de 2025.

ADALBERTO ANTERO TORRES
Prefeito

Este Decreto foi registrado e arquivado na Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento deste Município em 21 de janeiro de 2025, e deve a sua publicação ser feita de acordo com as normas legais.

IVANILDA NUNES DA SILVA ARAÚJO
Secretária Municipal de Administração, Gestão e Planejamento

Publicado por:
Marcelo Henrique da Silva
Código Identificador:A552A080

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO MONTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO MONTE
SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Belo Monte/AL, através do setor de compras vem solicitar orçamentos, com o objetivo de pesquisas de preços no mercado, uma vez que este é de suma importância para a administração deste município, pois nele consiste o início do procedimento legal para realização de futuras contratações. OBJETO: Prestação de serviços de Locação de Veículos para realizar o Transporte Escolar dos Alunos da Rede Municipal e Estadual do Município de Belo Monte/AL. O Termo de Referência encontra - se disponível para interessados no site do Município www.belomonte.al.gov.br ou através de solicitação via email: comprasbelomonte2021@gmail.com.

Prazo para entrega da cotação: 02 dias a partir da data da publicação deste.

Belo Monte/AL, 22 de janeiro de 2025.

SETOR DE COMPRA

Publicado por:
Alexsandro Silva de Santana
Código Identificador:B282AA66

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO MONTE
FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BELO MONTE

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 12020019/2025, firmado em 10/01/2025, entre o FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BELO MONTE e a empresa CASTRO CONSULTORIA LTDA, inscrita no CNPJ nº 19.190.805/0001-73; Valor: R$ 96.000,00. Objeto: prestação de serviços consultoria técnica previdenciária visando atender às necessidades do Fundo de Previdência do Município de Belo Monte/AL; Amparo: Inexigibilidade de Licitação nº 01/2025; Processo: 12020019/2024; Vigência: 12 (doze) meses; Dotação Orçamentária: Órgão: FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BELO MONTE - FUNCIONAL PROGRAMÁTICA : 09.272.0009.2017 – Manutenção das Atividades do Instituto Municipal de Previdência - ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - ELEMENTO DE DESPESA: 3390.35.00 - Serviços de Consultoria - FONTE: 1802 . Signatários: pelo Contratante, Antonio Tenório Feitosa e, pela Contratada, ELISABETH REJANNE DE OLIVEIRA.

Belo Monte/AL, em 21 de janeiro de 2025

ANTONIO TENÓRIO FEITOSA
Presidente do Belo Monte - PREV

Publicado por:
Alexsandro Silva de Santana
Código Identificador:ABFA11FC

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DA MATA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 031/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA, no uso de suas prerrogativas e atribuições legais, que lhe confere o artigo 44, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1° - Nomear **Humberto Jorge Souza Vieira**, inscrito no CPF sob o n.º 021.486.364-64, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal (Gestor de Contratos), com lotação no Departamento de Gestão de Contratos, vinculado à Secretaria Municipal de Gestão e Patrimônio, integrante da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Boca da Mata, constante do Anexo Único da Lei Delegada n.º 925, de 31 de dezembro de 2024.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.
Dê-se ciência, publique-se, registre-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito do Município de Boca da Mata, aos 21 dias do mês de janeiro de 2025.

BRUNO FEIJÓ TEIXEIRA
Prefeito

Publicado por:
Jose Erick Gomes da Silva
Código Identificador:CD9BA128

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRANQUINHA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 147/2024

Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, e da Lei nº 8.078/90.
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BRANQUINHA/AL.
Contratada: MELO E LIMA LTDA.
Objeto: AQUISIÇÃO PARCELADA DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO (GLP) P13, P45 E VASILHAMES PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRANQUINHA.
Valor: R$214.363,20 (duzentos e quatorze mil, trezentos e sessenta e três reais e vinte centavos).
Celebração: 20/12/2024;
Prazo: 12 (doze) meses.
Signatários: Raimundo José de Freitas Lopes e WAGNER DE MELO LIMA.

Publicado por:
Ramon Gomes da Silva
Código Identificador:A550386D

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 011/2025

Fundamento Legal: Art. 86, § 3o, II da Lei nº 14.133, de 2021.
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BRANQUINHA/AL.
Contratada: VICKYTEX INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE UNIFORMES LTDA.
Objeto: Aquisição de serviço de estruturação de identificação dos docentese discentes da rede dos municípios.
Valor: R$ 382.623,12 (trezentos e oitenta e doismil, seiscentos e vinte e três reais e doze centavos).
Celebração: 20/01/2025;
Prazo: 12 (doze) meses.
Signatários: Raimundo José de Freitas Lopes e Nilce Salete Trombetta.

Publicado por:
Ramon Gomes da Silva
Código Identificador:E908124D

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 010/2025

Fundamento Legal: Art. 74,III, da Lei nº 14.133, de 2021.
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BRANQUINHA/AL.
Contratada: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOAMBIENTAL JOÃO DEBARRO.
Objeto:CONTRATAÇÃO DE EMPRESAESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DA JORNADA PEDAGÓGICA E FORMAÇÃOCONTINUADA PARA OS PROFISSIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
Valor: R$ 2.404.320,00 (dois milhões, quatrocentos equatro mil e trezentos e vinte reais) que será dividida em08 (oito) parcelas iguais de R$300.540,00 (trezentos mil, quinhentos e quarenta reais) entre os meses de fevereiro asetembro de 2025.
Celebração: 20/01/2025;
Prazo: 12 (doze) meses.
Signatários: Raimundo José de Freitas Lopes e Aline Barbosa de Barros Cavalcante.

Publicado por:
Ramon Gomes da Silva
Código Identificador:B547AAF6

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BRANQUINHA
PORTARIA CONJUNTA N° 014/2024

De: 30 de dezembro de 2024

O Prefeito do Município de Branquinha/AL em conjunto com o Diretor Presidente do IPSEB no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 412/2018 - art.30, pela Constituição Federal – art. 6º, da EC 41/03,

Considerando todo o teor do Processo Administrativo instaurado e que tramitou no IPSEB sob o nº 013/2024.

RESOLVE:

Art. 1° Após analisar o Processo 013/2024 e o Parecer Jurídico CONCEDER o pedido de **Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição**, ao Senhor **JOSÉ DEILDO DOS SANTOS, ESCRITURÁRIO,** portador do CPF nº 431.367.294-04, matricula nº 11/3840 da Secretaria Municipal de Administração, com jornada de 30 (trinta) horas semanais, com tempo total de contribuição de **36 (trinta e seis) anos, 09 (nove) meses e 29 (vinte e nove) dias.**

Art.2º Fica estabelecido que o valor do benefício corresponde a **totalidade dos vencimentos reajustados com paridade**, correspondentes à última remuneração do servidor no cargo efetivo, inclusos os 25% (vinte e cinco por cento) de quinquênios nos termos da Legislação Vigente;

Art.3° Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Branquinha/AL, 30 de dezembro de 2024.

RAIMUNDO JOSÉ DE FREITAS LOPES
Prefeito

EDILSON BARBOSA DE LIMA
Diretor Presidente

*Republicada por incorreção

Publicado por:
Flavio Bernardo Alves da Silva
Código Identificador:B6BF41FF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BRANQUINHA/AL, vem por meio deste Setor de Compras, comunicar que está disponível o termo de referência através do e-mailstasbranquinha@hotmail.com, referenteaaquisição deEletroeletrônicos para Estruturação do SUAS,destinado a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, que a partir desta data, serão contados no máximos 03 (três) dias úteis, a partir desta publicação, para enviarem suas propostas, acompanhada de cópia do contrato social e das certidões: municipal, estatual, federal, fgts e trabalhista.
Maiores informações, entrar em contado através do e-mailstasbranquinha@hotmail.com.

Atenciosamente,

EMANUELLADA SILVA PINTO
Chefe do Setor de Compras

Publicado por:
Ramon Gomes da Silva
Código Identificador:F5A9AAEC

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
TERMO DECISÓRIO - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0723024/2024 RECURSO ADMINISTRATIVO EDITAL Nº 073/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE.

Consoante as informações emanadas dos autos, RATIFICO o parecer da Procuradoria Geral do Município, pelo Procurador Geral Adjunto, adotando a fundamentação nele contida com razão para decidir, para fim de CONHECER do recurso administrativo interposto pela licitante VSB REPRESENTAÇÕES LTDA - EPP, inscrita no C.N.P.J./M. F. nº 30.415.366/0001-92, para no mérito DAR-LHE PARCIAL PROVIMENTO, pelos motivos expostos no referido parecer, ao tempo em que determino o retorno dos autos à Pregoeira para que promova os atos necessários ao regular andamento do feito.
Publique-se,
Intime-se.

Campo Alegre, 20 de Janeiro de 2025.

PAULINE DE FÁTIMA PEREIRA ALBUQUERQUE
Prefeita

Publicado por:
Alicia Dayane Ramires da Silva
Código Identificador:FCA81528

PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL
LEI Nº 2067, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024.

ALTERA E REVOGA, DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 956/2019, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE, ESTADO DE ALAGOAS, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1.º Altera os incisos e parágrafo do artigo 22 da Lei nº 956/2019, de 20 de dezembro de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 22. .....
I – Procurador de 7ª classe (1 dia a 5 anos de serviços)
II - Procurador de 6ª classe (5 anos e 1 dia até 10 anos de serviços);
III – Procurador de 5ª classe (10 anos e 1 dia até 15 anos de serviços);
IV – Procurador de 4ª classe (15 anos e 1 dia até 20 anos de serviços);
V – Procurador de 3ª classe (20 anos e 1 dia até 25 anos de serviços);
VI – Procurador de 2ª classe (25 anos e 1 dia até 30 anos de serviços);
VII – Procurador de 1ª classe (30 anos e 1 dia até 35 anos de serviços);
VIII – Procurador de Classe Especial (acima de 35 anos de serviços)."

§1º - A passagem de uma classe para outra imediatamente superior ensejará o acréscimo remuneratório de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento base do Procurador Efetivo.

§2º - Os atuais Procuradores efetivos que ingressaram no serviço público antes da edição desta lei, ficam enquadrados em níveis iguais, devendo seu salário base ser igual, respeitado a irredutibilidade do salário e a classe em que se encontra.

Art. 2º Revoga o inciso II do art. 23 da Lei nº 956/2019, de 20 de dezembro de 2019.
Art. 3º Revoga o artigo 24 da Lei nº 956/2019, de 20 de dezembro de 2019.
Art. 4º Esta lei passará a vigorar a partir de 20 de dezembro de 2024.

Campo Alegre, 17 de dezembro de 2024.

NÍCOLAS TEIXEIRA TAVARES PEREIRA
Prefeito

A presente lei foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria de Administração, Gestão e Planejamento desta municipalidade, em 17 de dezembro de 2024.

TAMIRIS DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração, Gestão e Planejamento

Publicado por:
Alessandro Dos Santos
Código Identificador:A4C80C79

PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL
LEI Nº 2068, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024.

ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE) DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE, Estado de Alagoas, no uso das atribuições legais que lhes confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Da Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE)

Art. 1° A estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de Campo Alegre/Alagoas, passa a ser composta pelos seguintes cargos comissionados:
I - Diretor Presidente;
II - Diretor Financeiro;
III - Assessor de Gabinete;
IV - Coordenador do Serviço de Abastecimento, Água e Esgoto;
V - Assessor Administrativo;
VI - Assessor Técnico.

Art. 2° As atribuições dos cargos comissionados do SAAE são as seguintes:
§ 1° Compete ao Diretor Presidente:
a) Representar o SAAE judicial e extrajudicialmente;
b) Coordenar e supervisionar todas as atividades do SAAE;
c) Assinar contratos, convênios e outros documentos oficiais;
d) Exercer outras atividades correlatas.
§ 2° Compete ao Diretor Financeiro:
a) Gerir os recursos financeiros do SAAE;
b) Elaborar e acompanhar a execução do orçamento;
c) Assinar cheques e ordens de pagamento;
d) Exercer outras atividades correlatas.
§ 3° Compete aos Assessores de Gabinete:
a) Assistir diretamente o Diretor Presidente em suas funções;
b) Preparar e organizar a agenda de compromissos;
c) Redigir correspondências e documentos oficiais;
d) Exercer outras atividades correlatas.
§ 4° Compete aos Coordenadores do Serviço de Abastecimento, Água e Esgoto:
a) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de abastecimento de água e esgoto;
b) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
c) Elaborar relatórios técnicos e operacionais;
d) Exercer outras atividades correlatas.
§ 5° Compete aos Assessores Administrativos:
a) Auxiliar na gestão administrativa do SAAE;
b) Organizar e manter atualizados os arquivos e registros;
c) Preparar relatórios administrativos;
d) Exercer outras atividades correlatas.
§ 6° Compete aos Assessores Técnicos:
a) Prestar suporte técnico às atividades do SAAE;

b) Realizar estudos e projetos técnicos;
c) Acompanhar a execução de obras e serviços;
d) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 3° A nomeação e exoneração dos ocupantes dos cargos comissionados do SAAE são de competência do Prefeito Municipal.

Art. 4° A tabela de estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de Campo Alegre, contendo a quantidade, nomenclatura e símbolo, fica estabelecida conforme o Anexo I desta Lei.

Art. 5º Os cargos comissionados do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de Campo Alegre serão remunerados conforme a tabela de vencimentos estabelecida no Anexo II desta Lei.

Art. 6º Fica instituída a Gratificação de Dedicação Excepcional no âmbito do SAAE, a ser concedida a critério do Diretor Presidente, conforme a necessidade do serviço público, independentemente da natureza jurídica do cargo do servidor beneficiado.

§ 1º A concessão da Gratificação de Dedicação Excepcional dar-se-á por ato do Diretor Presidente da autarquia e não será incorporada à remuneração ou subsídio do servidor para quaisquer efeitos.

§ 2º Para a concessão da gratificação, serão considerados objetivamente os seguintes critérios:
I – se o servidor for submetido a regime de tempo integral e dedicação exclusiva;
II – se o servidor for designado para o exercício de funções fora da sede do órgão municipal, especialmente para atender demandas de fiscalização ou acompanhamento de atividades institucionais;
III – se o servidor for designado para exercer funções de chefia ou coordenação;
IV – se o servidor for designado para compor comissão disciplinar ou sindicante;
V – se o servidor for designado como pregoeiro ou membro de comissão licitante.
§3º A gratificação que trata este artigo será concedida a depender do nível de dedicação, nos termos da Tabela Progressiva constante no Anexo III desta lei.
Art. 7º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a expedir os atos necessários para a regulamentação da presente lei.
Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.
Art. 9º Esta lei passará a vigorar a partir de 20 de dezembro de 2024.

NICOLAS TEIXEIRA TAVARES PEREIRA
Prefeito

A presente lei foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria de Administração, Gestão e Planejamento desta municipalidade, em 17 de dezembro de 2024.

TAMIRIS DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração, Gestão e Planejamento

ANEXO I

Tabela da Estrutura administrativa do SAAE

Quantidade	Nomenclatura do cargo	Símbolo
01	Diretor Presidente	CCDP1
02	Assessor Técnico	CC1
01	Diretor Financeiro	CC2
02	Coordenador do Serviço de Abastecimento, Água e Esgoto	CC2
03	Assessor de Gabinete	CC3
03	Assessor Administrativo	CC4

ANEXO II

Tabela de vencimentos de cargos comissionados do SAAE

Cargo ou função gratificada	Símbolo	Valor
Cargo comissionado	CCP1	R$ 8.500,00
Cargo comissionado	CC1	R$ 4.500,00
Cargo comissionado	CC2	R$ 3.500,00
Cargo comissionado	CC3	R$ 2.500,00
Cargo comissionado	CC4	R$ 2.070,00
Função gratificada	FG -1	20%
Função gratificada	FG-2	30%
Função gratificada	FG-3	40%
Função gratificada	FG-4	50%
Função gratificada	FG-5	60%
Função gratificada	FG-6	80%

ANEXO III

Tabela progressiva de Gratificação de Dedicação Excepcional (GDE)

Nível de Dedicação	Percentual da GDE (%)
Nível 1	20%
Nível 2	40%
Nível 3	60%
Nível 4	80%
Nível 5	100%

Publicado por:
Alessandro Dos Santos
Código Identificador:DEA5AED0

PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL
LEI Nº 2069, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024.

INSTITUI A GRATIFICAÇÃO DE DEDICAÇÃO EXCEPCIONAL PARA SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE CAMPO ALEGRE, ESTADO DE ALAGOAS, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu Sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica instituída a Gratificação de Dedicação Excepcional para servidores do Município de Campo Alegre, a ser concedida a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme a necessidade do serviço público, independentemente da natureza jurídica do cargo do servidor beneficiado.

§ 1º A concessão da Gratificação de Dedicação Excepcional dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e não será incorporada à remuneração ou subsídio do servidor para quaisquer efeitos.

§ 2º Para a concessão da gratificação, serão considerados objetivamente os seguintes critérios:
I – se o servidor for submetido a regime de tempo integral e dedicação exclusiva;
II – se o servidor for designado para o exercício de funções fora da sede do órgão municipal, especialmente para atender demandas de fiscalização ou acompanhamento de atividades institucionais;
III – se o servidor for designado para exercer funções de chefia ou coordenação;
IV – se o servidor for designado para compor comissão disciplinar ou sindicante;
V – se o servidor for designado como pregoeiro ou membro de comissão licitante.

§ 3º Esta gratificação terá caráter estritamente temporário, sendo condicionada à efetiva necessidade de atendimento das condições previstas no § 2º deste artigo e cessando com a desoneração do servidor de tais funções.

§ 4º A gratificação será concedida mediante solicitação expressa e fundamentada do chefe da unidade ou setor ao qual o servidor está vinculado, sujeita à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§5º A gratificação que trata esta lei será concedida a depender do nível de dedicação, nos termos da Tabela Progressiva constante no Anexo I.

Art. 2º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a expedir os atos necessários para a regulamentação da presente lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 4º Esta lei passará a vigorar a partir de 20 de dezembro de 2024.

NICOLAS TEIXEIRA TAVARES PEREIRA
Prefeito

A presente lei foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria de Administração, Gestão e Planejamento desta municipalidade, em 17 de dezembro de 2024.

TAMIRIS DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração, Gestão e Planejamento

ANEXO I

Tabela progressiva de Gratificação de Dedicação Excepcional (GDE)

Níveis	Percentual da GDE (%)
Nível 1	20%
Nível 2	40%
Nível 3	60%
Nível 4	80%
Nível 5	100%

Publicado por:
Alessandro Dos Santos
Código Identificador:87394B40

PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL
LEI Nº 2070, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024.

ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS DO FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO (FAPEN) DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE, Estado de Alagoas, no uso das atribuições legais que lhes confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa e da tabela de vencimentos dos cargos comissionados do Fundo de Aposentadoria e Pensão (FAPEN) do Município de Campo Alegre/AL.

Art. 2º A estrutura administrativa do FAPEN passa a ser composta pelos cargos comissionados constantes da tabela, contendo a quantidade, nomenclatura do cargo, símbolo atribuições, conforme especificado no Anexo I desta Lei.

Art. 3º Os cargos comissionados do FAPEN serão remunerados conforme a tabela de vencimentos estabelecida no Anexo IIdesta Lei.

Art. 4º As funções gratificadas do FAPEN serão dispostas conforme especificado no Anexo III desta Lei.

Art. 5º Fica instituída a Gratificação de Dedicação Excepcional no âmbito do FAPEN, a ser concedida a critério do Diretor Presidente, conforme a necessidade do serviço público, independentemente da natureza jurídica do cargo do servidor beneficiado.

§ 1º A concessão da Gratificação de Dedicação Excepcional dar-se-á por ato do Diretor Presidente da autarquia e não será incorporada à remuneração ou subsídio do servidor para quaisquer efeitos.

§ 2º Para a concessão da gratificação, serão considerados objetivamente os seguintes critérios:
I – se o servidor for submetido a regime de tempo integral e dedicação exclusiva;
II – se o servidor for designado para o exercício de funções fora da sede do órgão municipal, especialmente para atender demandas de fiscalização ou acompanhamento de atividades institucionais;
III – se o servidor for designado para exercer funções de chefia ou coordenação;
IV – se o servidor for designado para compor comissão disciplinar ou sindicante;
V – se o servidor for designado como pregoeiro ou membro de comissão licitante.

§3º A gratificação que trata este artigo será concedida a depender do nível de dedicação, nos termos da Tabela Progressiva constante no Anexo IV desta lei.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 7º Esta lei passará a vigorar a partir de 20 de dezembro de 2024.

NICOLAS TEIXEIRA TAVARES PEREIRA
Prefeito

A presente lei foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria de Administração, Gestão e Planejamento desta municipalidade, em 17 de dezembro de 2024.

TAMIRIS DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração, Gestão e Planejamento

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Atribuições
01	Diretor Presidente	CCDP1	Responsável pela gestão geral do FAPEN, coordenação das atividades administrativas e financeiras, e representação do FAPEN perante órgãos públicos e privados.
01	Diretor Financeiro	CC1	Responsável pela gestão financeira, elaboração de relatórios financeiros, e supervisão das atividades contábeis e orçamentárias.
02	Assessor Técnico	CC2	Responsável por prestar suporte técnico, realizar estudos e projetos técnicos, acompanhar a execução de obras e serviços, e exercer outras atividades correlatas.
02	Assessor de Gabinete	CC3	Auxilia o Diretor Presidente em suas funções, coordena a agenda e compromissos, e realiza tarefas administrativas de apoio.
02	Assessor Administrativo	CC4	Responsável pelo suporte administrativo, organização de documentos, e apoio nas atividades diárias do FAPEN.

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS

Cargo ou Função Gratificada	Valor (R$)
Cargo Comissionado - CCDP1	8.500,00
Cargo Comissionado - CC1	3.500,00
Cargo Comissionado - CC2	2.700,00
Cargo Comissionado - CC3	2.500,00
Cargo Comissionado – CC4	2.070,00

ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Símbolo	Percentual
Função Gratificada	FG-1	20%
Função Gratificada	FG-2	30%
Função Gratificada	FG-3	40%
Função Gratificada	FG-4	50%
Função Gratificada	FG-5	60%
Função Gratificada	FG-6	80%

ANEXO IV
GRATIFICAÇÃO DE DEDICAÇÃO EXCEPCIONAL (GDE)

Níveis	Percentual da GDE (%)
Nível 1	20%
Nível 2	40%

Nível 3	60%
Nível 4	80%
Nível 5	100%

Publicado por:
Alessandro Dos Santos
Código Identificador:DB9289C9

PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL
LEI Nº 2071, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024.

INSTITUI OS PROGRAMAS, CULTURAIS, RELIGIOSOS, EDUCACIONAIS E SOCIAIS PARA ATENDIMENTO À POPULAÇÃO NO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE CAMPO ALEGRE, ESTADO DE ALAGOAS, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu Sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais

Art. 1º Ficam instituídos, no âmbito do Município de Campo Alegre/AL, os seguintes Programas, Culturais, Religiosos, Artísticos e Sociais para atendimento à grupos, seguimentos, a pessoas em situação de vulnerabilidade social e a população em geral:

I - Programa Água e Luz;
II - Programa Vale Gás;
III - Programa de Reforço Alimentar - Complexos Nutricionais;
IV - Programa Semana Santa;
V - Programa Natalino;
VI – Programa dos Romeiros;
VII – Programa dos Idosos;
VIII – Programa Farinhada;
IX – Programa Dia das Mães;
X – Programa Dia dos Pais**;**
XI – Programa Dia das Crianças;
XII – Programa Semana da Mulher;
XIII – Programa Semana do Trabalhador;
XIV – Programa Municipal contra a Febre Aftosa;
XV - Programa Semana do Servidor Público Municipal;
XVI – Programa Semana do Moto Taxi**;**
XVII – Programa Semana do Gari e Margaridas;
XVIII – Pascoa Mais Feliz;
XIX – Casamento Comunitário;
XX – Formatura Unificada;
XXI – Projeto do Concurso de Linguagens com a Culminância no Baile das Estudantes Debutantes;;
XXII – Semana do Bebê;
XXIII – Prefeitura em Ação;
XXIV - Mostra Educacional de Conhecimentos, Arte e Cultura;
XXV - Projeto do Natal Iluminado;
XXVI - Projeto de Saúde e bem-estar - Corte de Cabelo;
XXVII - Projeto Junino de promoção à Cultura das Quadrilhas;
XXVIII - Projeto Música nas Escolas - Bandas Estudantis e Fanfarras;
XXIX – Programa JornadaPedagógica;
XXX – Programa de Olho no Enem;
XXXI – Programa Viver Melhor Sorrindo.

Art. 2º Os Programas de que trata esta Lei têm como objetivo principal o atendimento a população em geral com saúde, assistência, educação, cultura, lazer, entretenimento, bem com, atender às necessidades básicas da população em situação de vulnerabilidade social, promovendo inclusão e redução de desigualdades sociais no Município.

Art. 3º Para acesso aos Programas Sociais instituídos por esta Lei, e disposto nos incisos I a III e V, é necessário que os beneficiários atendam cumulativamente aos seguintes critérios:
I - Residência no Município de Campo Alegre/AL, comprovada por meio de documentação oficial emitida nos últimos 90 (noventa) dias, tais como contas de consumo ou declaração emitida por órgão público local;
II –Renda per capita mensal da família igual ou inferior a 1/4 (um quarto) do salário mínimo vigente, a ser comprovada mediante documentação que inclua, quando aplicável:
Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
Declaração de desemprego ou de ausência de renda emitida por órgão competente;
Comprovantes de benefícios previdenciários ou assistenciais, como aposentadoria, pensão ou outros auxílios sociais;
III - Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), com atualização cadastral realizada nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;
IV - Avaliação socioeconômica realizada pelo Serviço Social da Secretaria Municipal de Assistência Social ou órgão equivalente, que deverá analisar:
a) A situação financeira e social do requerente e de sua família;
b) A existência de condições de vulnerabilidade social que justifiquem a concessão do benefício.
Parágrafo Único. Em casos de programas específicos que dispensem a comprovação dos critérios gerais deste artigo, conforme estabelecido nos artigos 7º e 8º desta Lei, a distribuição será regulamentada por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.
.

CAPÍTULO II
Dos Programas Sociais, Culturais, Religiosos e Educacionais

Art. 4º O **Programa Água e Luz** tem por objetivo assegurar a quitação temporária de contas de água e energia elétrica de famílias em situação de vulnerabilidade social, cujo chefe de família esteja impossibilitado de trabalhar por motivo de doença ou desemprego.

§1º O benefício será concedido mediante comprovação de:
a) Residência no Município de Campo Alegre/AL;
b) Renda per capita igual ou inferior a 1/4 do salário mínimo;
c) Avaliação socioeconômica realizada por profissional da área de assistência social.
§2º O programa permitirá o pagamento de valores correspondentes à taxa mínima de água e energia pelo prazo máximo de 3 (três) meses, podendo ser renovado mediante nova avaliação.

Art. 5º O **Programa Vale Gás** consiste no fornecimento eventual de botijões de gás de cozinha cheios para famílias em situação de vulnerabilidade social.
§1º Para concessão do benefício, o requerente deverá comprovar os critérios gerais estabelecidos no art. 3º desta Lei e apresentar o botijão vazio para troca.
§2º A periodicidade da concessão e os procedimentos de entrega e recolhimento serão regulamentados por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.

Art. 6º O Programa de Reforço Alimentar - Complexos Nutricionais visa à distribuição gratuita de alimentação preparada às famílias vulneráveis, com o objetivo de complementar a alimentação e combater a fome.
§1º A distribuição será realizada sob a coordenação da Secretaria Municipal de Assistência Social ou órgão equivalente, em locais previamente definidos.
§2º A periodicidade, quantidade de beneficiários e critérios para participação serão definidos por regulamentação própria do Executivo Municipal.

Art. 7º O **Programa Semana Santa** consiste no fornecimento de alimentos tradicionalmente consumidos pela população durante o período da Semana Santa.
§1º A concessão dos itens será realizada de forma universal, independentemente dos critérios de vulnerabilidade mencionados no art. 3º desta Lei.
§2º Os itens fornecidos e os quantitativos serão regulamentados por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.

Art. 8º O **Programa Natalino** tem como objetivo fornecer cestas natalinas compostas por itens alimentícios tradicionais do período natalino às famílias em situação de vulnerabilidade social.
§1º A concessão do benefício observará os critérios gerais previstos no art. 3º desta Lei.
§2º A composição das cestas, os quantitativos e os critérios de distribuição serão definidos por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.

Art. 9º O **Programa dos Romeiros** tem como objetivo viabilizar a manutenção da manifestação cultural das Romarias de Juazeiro do Norte – CE, contribuindo para a participação de idosos assistidos em grupos de convivência, a população carente e de baixa renda, proporcionando o acesso as crenças religiosas, bem como, o incentivo a cultura regional e acesso a lazer.
§1º A participação nas Romarias atenderá à participação ativa nos grupos de idosos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social e a Secretaria Municipal da Mulher, Juventude, Idoso e Família, bem como, a população de baixa renda em geral, independe dos critérios de vulnerabilidade mencionados no art. 3º desta Lei.
§2º Será viabilizada hospedagem, transporte e ajuda de custo financeira para a garantia da viagem e auxílio na manutenção das despesas dos participantes e servidores que atuarão como monitores de grupo;
§3º Os itens fornecidos e os quantitativos serão regulamentados anualmente por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo, respeitando a disponibilidade financeira do Município.

Art. 10 O Programa dos Idosos tem como objetivo à garantia de direitos da pessoa idosa e à promoção do envelhecimento ativo, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, na inclusão digital, no fortalecimento dos vínculos familiares e de convívio comunitário, bem como na prevenção de situações de risco social.
§1º Terá direito a participação ativa aqueles idosos que participam ativamente nos grupos de idosos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social e a Secretaria Municipal da Mulher, Juventude, Idoso e Família, bem como, a população de baixa renda em geral, independe dos critérios de vulnerabilidade mencionados no art. 3º desta Lei.
§2º O Programa consiste na garantia do acesso integral a saúde, educação, cultura, lazer e entretenimento ao grupo de idosos, com o custeio na participação de eventos, em passeios, viagens e atividades em geral.
§3º Os itens fornecidos e os quantitativos serão regulamentados anualmente por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo, respeitando a disponibilidade financeira do Município.

Art. 11 O Programa Farinhada tem como objetivo viabilizar a manutenção da manifestação cultural e regional dos produtores e produtoras de farinha deste município, proporcionando e mantendo as tradições da cultura local, bem como o desenvolvimento das famílias que dependem exclusivamente da produção deste alimento.
§1º Terá direito a participação ativa aqueles inscritos nos grupos correspondentes e vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social e a Secretaria Municipal da Mulher, Juventude, Idoso e Família, bem como, a população de baixa renda em geral, independe dos critérios de vulnerabilidade mencionados no art. 3º desta Lei.
§2º Os itens fornecidos, os quantitativos e a forma de custeio serão regulamentados anualmente por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo, respeitando a disponibilidade financeira do Município.

Art. 12 O Programa Dia das Mães, o Programa Dia dos Pais, e o Programa Dia das Crianças tem como objetivo viabilizar a manutenção da manifestação cultural e regional de comemoração as datas alusivas, com a promoção e acesso a entretenimento e lazer, e a distribuição de brindes, as famílias carentes de Campo Alegre.
§1º Terá direito a participação ativa aqueles a população de baixa renda em geral, independe dos critérios de vulnerabilidade mencionados no art. 3º desta Lei, ou de acordo com normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.
§2º Os itens fornecidos, os quantitativos e a forma de custeio serão regulamentados anualmente por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo, respeitando a disponibilidade financeira do Município.

Art. 13 O **Programa Semana da Mulher** é um programa voltado a homenagear as lutas históricas das mulheres por seus direitos, igualdade e justiça, com a garantia de acesso a serviços diversos, bem como, ao entretenimento e ao lazer e a distribuição de brindes.
§1º A concessão dos itens será realizada de forma universal, independentemente dos critérios de vulnerabilidade mencionados no art. 3º desta Lei.
§2º Os itens fornecidos, os quantitativos e as formas de custeio serão regulamentados por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.

Art. 14 O **Programa Semana do Trabalhador** é um programa voltado a homenagear a todos os trabalhadores, com a garantia de acesso a serviços diversos, bem como, ao entretenimento e ao lazer, e a distribuição de brindes.
§1º A concessão dos itens será realizada de forma universal, independentemente dos critérios de vulnerabilidade mencionados no art. 3º desta Lei, ou de acordo com normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.
§2º Os itens fornecidos, os quantitativos e as formas de custeio serão regulamentados por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.

Art. 15 O **Programa Municipal contra a Febre Aftosa** é um programa voltado aos criadores de bovinos, bubalinos, suínos, caprinos e ovinos e objetiva criar e manter condições sustentáveis para que o Município de Campo Alegre continue livre da febre aftosa.
§1º A concessão dos itens será realizada de forma universal, independentemente dos critérios de vulnerabilidade mencionados no art. 3º desta Lei, ou de acordo com normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.
§2º Os itens fornecidos, os quantitativos e as formas de custeio serão regulamentados por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo

Art. 16 O **Programa Semana do Servidor Público Municipal** é um programa voltado a homenagear a todos os servidores públicos municipais, com a garantia de acesso a serviços diversos, bem como, ao entretenimento e ao lazer, e a distribuição de brindes.
§1º A concessão dos itens será realizada de forma universal, independentemente dos critérios de vulnerabilidade mencionados no art. 3º desta Lei, ou de acordo com normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.
§2º Os itens fornecidos, os quantitativos e as formas de custeio serão regulamentados por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.

Art. 17 O **Programa Semana do Moto Taxi** é um programa voltado a homenagear moto taxistas, com a garantia de acesso a serviços diversos, bem como, ao entretenimento e ao lazer, e a distribuição de brindes.
§1º A concessão dos itens será realizada de forma universal, independentemente dos critérios de vulnerabilidade mencionados no art. 3º desta Lei, ou de acordo com normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.
§2º Os itens fornecidos, os quantitativos e as formas de custeio serão regulamentados por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.

Art. 18 O **Programa Semana do Gari e Margaridas** é um programa voltado a homenagear aos garis e margaridas que são essenciais ao desenvolvimento da cidade e cuidado da população, e tem como objetivo proporcionar reconhecimento e gratidão pelos serviços prestados, com a garantia de acesso a serviços diversos, bem como, ao entretenimento e ao lazer, e a distribuição de brindes.
§1º A concessão dos itens será realizada de forma universal, independentemente dos critérios de vulnerabilidade mencionados no art. 3º desta Lei, ou de acordo com normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.

§2º Os itens fornecidos, os quantitativos e as formas de custeio serão regulamentados por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.

Art. 19 O **Programa Pascoa Mais Feliz** consiste no fornecimento de doces, chocolates e outros itens tradicionalmente consumidos na data vindoura, bem como, o desenvolvimento de atividades de entretenimento e lazer e a ofertas de serviços a comunidade em geral.

§1º A concessão dos itens será realizada de forma universal, independentemente dos critérios de vulnerabilidade mencionados no art. 3º desta Lei.

§2º Os itens fornecidos e os quantitativos serão regulamentados por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.

Art. 20 O **Programa Casamento Comunitário** é um programa que oficializa a união de casais que não têm condições financeiras para pagar uma cerimônia de casamento.O programa é uma política pública que tem como objetivo garantir direitos, fortalecer a família e promover os direitos humanos.

§1º A concessão dos itens será realizada de forma universal, independentemente dos critérios de vulnerabilidade mencionados no art. 3º desta Lei, ou regulamentados por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.

§2º Os itens fornecidos, os quantitativos e as formas de custeio serão regulamentados por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.

Art. 21 O **Programa Formatura Unificada** é um programa que garante aos alunos da rede pública municipal o acesso a uma formatura, que tem o objetivo celebrar a conclusão de uma fase importante na vida dos estudantes e a obtenção de um diploma. O programa serve para celebrar o desenvolvimento das crianças e jovens, reconhecer e agradecer o trabalho dos educadores, estimular aautoestima, preparar o aluno para a próxima turma, incentivar a continuidade dos estudos, promover habilidades sociais e criar memória afetiva.

§1º A concessão dos itens será realizada de forma universal, independentemente dos critérios de vulnerabilidade mencionados no art. 3º desta Lei, ou regulamentados por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.

§2º Os itens fornecidos, os quantitativos e as formas de custeio serão regulamentados por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.

Art. 22 O **Projeto do Concurso de Linguagens com a Culminância no Baile das Estudantes Debutantes** é um programa que garante as alunas da rede pública municipal o acesso a tão sonhada e deseja festa dos 15 (quinze) anos, e representa um rito de passagem que celebra a transição da infância para a vida adulta de uma jovem. O programa serve para celebrar o desenvolvimento das jovens, estimular aautoestima, incentivar a continuidade dos estudos, promover habilidades sociais e criar memória afetiva, sendo uma etapa essencial para assegurar o protagonismo e a confiança dos alunos nesse momento significativo de suas vidas.

§1º A concessão dos itens será realizada de forma universal, independentemente dos critérios de vulnerabilidade mencionados no art. 3º desta Lei aos alunos regularmente matriculado na rede municipal de ensino, ou regulamentados por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.

§2º Os itens fornecidos, os quantitativos e as formas de custeio serão regulamentados por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.

Art. 23 O **Programa Semana do Bebê** é um programa que tem como objetivo sensibilizar a sociedade sobre a importância da primeira infância e do acesso a políticas públicas de qualidade. O seu principal objetivo é tornar o direito a sobrevivência e desenvolvimento de crianças até 6 anos prioridade absoluta na agenda do Município.

§1º A concessão dos itens será realizada de forma universal, independentemente dos critérios de vulnerabilidade mencionados no art. 3º desta Lei.

§2º Os itens fornecidos, os quantitativos e as formas de custeio serão regulamentados por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.

Art. 24 O **Programa Prefeitura em Ação** é um programa que tem como objetivo aproximar a população das atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo, garantindo a população do bairro/povoado assistido acesso aos serviços de saúde, educação, assistência, esporte, lazer e cultura àquela localidade com a mobilização de toda a estrutura administrativa a região.

§1º A concessão dos itens será realizada de forma universal, independentemente dos critérios de vulnerabilidade mencionados no art. 3º desta Lei.

§2º Os itens fornecidos, os quantitativos e as formas de custeio serão regulamentados por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.

Art. 25 A Mostra Educacional de Conhecimentos, Arte e Cultura, Projeto do Natal Iluminado, o Programa JornadaPedagógica, Projeto Junino de promoção à Cultura das Quadrilhas e o Projeto Música nas Escolas - Bandas Estudantis e Fanfarras são programas que visam proporcionar integração, conhecimento, aprendizagem e o fomento a arte e a cultura aos alunos regularmente matriculados na rede pública municipal de ensino.

§1º A concessão dos itens será realizada de forma universal, independentemente dos critérios de vulnerabilidade mencionados no art. 3º desta Lei aos alunos regularmente matriculado na rede municipal de ensino, ou regulamentados por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.

§2º Os itens fornecidos, os quantitativos e as formas de custeio serão regulamentados por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.

Art. 26 O **Projeto de Saúde e bem estar - Corte de Cabelo** é um programa que tem como finalidade incentivar o desenvolvimento de hábitos saudáveis de cuidado e higiene pessoal entre os estudantes, promovendo a autoestima, o bem-estar e a valorização da imagem pessoal.

§1º A concessão dos itens será realizada de forma universal, independentemente dos critérios de vulnerabilidade mencionados no art. 3º desta Lei aos alunos regularmente matriculado na rede municipal de ensino, ou regulamentados por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.

§2º Os itens fornecidos, os quantitativos e as formas de custeio serão regulamentados por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.

Art. 27 O **Programa de Olho no Enem** é um programa que tem como finalidade incentivar aos alunos da rede pública de ensino, bem como, aos jovens em geral o ingresso no ensino superior, com o desenvolvimento de atividades educacionais e de saúde.

§1º A concessão dos itens será realizada de forma universal, independentemente dos critérios de vulnerabilidade mencionados no art. 3º desta Lei, ou regulamentados por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.

§2º Os itens fornecidos, os quantitativos e as formas de custeio serão regulamentados por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.

Art. 28 O **Programa Viver Melhor Sorrindo** é um programa que tem como finalidade fornecer a população de baixa renda próteses dentárias, desenvolvido pela Secretaria Municipal de Saúde, garantindo bem estar, autoestima, dignidade e respeito aos usuários do sistema de saúde.

§1º A concessão dos itens será realizada de forma universal, independentemente dos critérios de vulnerabilidade mencionados no art. 3º desta Lei, ou regulamentados por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.

§2º Os itens fornecidos, os quantitativos e as formas de custeio serão regulamentados por normas complementares emitidas pelo Poder Executivo.

CAPÍTULO III
Das Disposições Finais

Art. 29 Os recursos necessários para a execução dos Programas previstos nesta Lei serão consignados anualmente no orçamento do

Município de Campo Alegre/AL, observadas as disponibilidades financeiras e orçamentárias.

Art. 30 O Poder Executivo regulamentará, por meio de Decreto, os procedimentos necessários para a execução e gestão dos Programas instituídos por esta Lei.

Art. 31 Esta lei passará a vigorar a partir de 20 de dezembro de 2024.

NICOLAS TEIXEIRA TAVARES PEREIRA
Prefeito

A presente lei foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria de Administração, Gestão e Planejamento desta municipalidade, em 17 de dezembro de 2024.

TAMIRIS DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração, Gestão e Planejamento

Publicado por:
Alessandro Dos Santos
Código Identificador:F3B74E95

PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL
LEI Nº 2072, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, REVOGA A LEI Nº 937/2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE CAMPO ALEGRE, ESTADO DE ALAGOAS, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu Sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Pública Municipal, suas autarquias e fundações poderão efetuar a contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:
I - assistência em situações de calamidade pública ou estado de emergência, devidamente reconhecidas por ato do Poder Executivo Municipal;
II - assistência a emergências em saúde pública, inclusive a admissão de pessoal para suprir demandas nas áreas de urgência e emergência que comprometam a manutenção dos serviços;
III - admissão de pessoal técnico ou de apoio para a realização de censos e outras pesquisas estatísticas de interesse municipal;
IV - admissão de professores e profissionais de apoio pedagógico para suprir carências transitórias em instituições municipais de ensino;
V - vigilância e inspeção relacionadas à agropecuária ou ao controle de zoonoses no âmbito do Município;
VI - atividades urgentes ou inadiáveis relacionadas à execução de obras públicas, quando não houver servidores efetivos disponíveis ou capacitados para tal;
VII - atividades de assistência à saúde para populações em áreas remotas ou de difícil acesso no âmbito municipal;
VIII - atividades técnicas especializadas necessárias à implantação de órgãos ou entidades ou de novas atribuições definidas para organizações existentes ou as decorrentes de aumento transitório no volume de trabalho que não possam ser atendidas mediante a prestação de serviços extraordinários;
IX – implantação ou manutenção de serviço urgente, essencial ou inadiável.

Art. 3º Os contratados para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos desta Lei, vinculam-se ao regime geral de previdência social.

Art. 4º Os contratos temporários terão a duração necessária à resolução da situação excepcional que motivou sua celebração, não podendo ser firmados por prazo superior a 12 (doze) meses)
Parágrafo único. Fica permitida a prorrogação do contrato temporário pelo prazo em que perdurar a situação de excepcionalidade que o motivou, observado o disposto no *caput* deste artigo.

Art. 5º A contratação decorrente de necessidade temporária de excepcional interesse público dependerá da prévia existência de dotação orçamentária, respeitados os limites impostos na Lei Complementar nº 101/2000 e demais diplomas legais aplicáveis.

Art. 6º O valor a ser pago ao pessoal contratado a título de remuneração será:
I - aquele previsto na Lei Municipal que dispõe acerca do respectivo cargo público de provimento efetivo, observando-se o patamar inicial da carreira;
II - na ausência de cargo correspondente no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Alegre, o valor da remuneração será estabelecido de acordo com o padrão praticado no mercado de trabalho local para a respectiva profissão, conforme avaliação técnica e critérios de razoabilidade.
§ 1º Quando a jornada semanal for inferior à fixada em lei para o cargo efetivo do servidor, o valor da remuneração será reduzido proporcionalmente, observada a conveniência da Administração.
§ 2º Admitir-se-á, excepcionalmente, a contratação temporária de pessoal sob o regime de produtividade ou metas, nos casos em que este modelo se mostrar o mais adequado à execução do serviço ou programa.

Art. 7º O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:
I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
III - acumular mais de um contrato temporário no âmbito da Administração Municipal.

Art. 8º As infrações disciplinares atribuídas ao contratado por tempo determinado serão apuradas mediante Procedimento Administrativo Disciplinar, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, observando-se, no que couber, os princípios e normas aplicáveis ao regime estatutário.

Art. 9º O contrato por tempo determinado extinguir-se-á:
I - pelo término do prazo contratual;
II - por iniciativa do contratado, mediante aviso prévio à Administração com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
III - por conveniência administrativa, quando cessadas as circunstâncias que ensejaram sua celebração;
IV - pela prática de infração disciplinar, devidamente apurada nos termos do artigo 8º desta Lei.
Parágrafo único. A extinção do contrato em qualquer das hipóteses previstas neste artigo não resultará em obrigação indenizatória por parte do Município.

Art. 10 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Municipal nº 937/2019.

NICOLAS TEIXEIRA TAVARES PEREIRA
Prefeito

A presente lei foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria de Administração, Gestão e Planejamento desta municipalidade, em 17 de dezembro de 2024.

TAMIRIS DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração, Gestão e Planejamento

Publicado por:
Alessandro Dos Santos
Código Identificador:31C7E239

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2024
Processo Adm: Nº 220242410008/2024

Objeto:REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS
Empresas vencedoras valor total: R$ 258.000,00(duzentos e cinquenta e oito mil reais):ANDERSON SOARES COSTA - ME(05268942000179) com os lotes: 1 no valor total de R$ 258.000,00 (duzentos e cinquenta e oito mil reais).
A autoridade municipal do órgão MUNICIPIO DE CANAPI, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o/a(s) , e suas alterações, resolve HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela Comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especificado.

CANAPI (AL), terça-feira, 21 de janeiro de 2025

JOSELIA MELO DE LIMA
Autoridade Competente

Publicado por:
Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador:548B3E68

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
TERMO DE CONVÊNIO Nº 0001/2025

TERMO DE CONVÊNIO Nº 0001/2025

TERMO DE CONVÊNIO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CANAPIE REGINALDO OLIVEIRA DE QUEIROZ.

CONCEDENTE: OMUNICÍPIO DE CANAPI, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o no12.367.892/0001-42, com sede administrativa na Av. Joaquim Tetê, s/n, Centro, CEP nº 57.530-000, neste ato representado pela Prefeita,Sr(a).JOSÉLIA MELO DE LIMA,inscrito no CPF nº902.769.304-87e Cédula deIdentidade nº 1230249SSP/AL;

CONVENENTE: Sr. (a)REGINALDO OLIVEIRA DE QUEIROZ,residente e domiciliário na rua projetada,zona urbana,S/N,município deCanapi - AL,inscrito no CPF: 076.531.324-30 e RG: 537583853.

1-CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO
O presente termo tem porobjeto o apoio financeiroPARA REALIZAÇÃO DA CAVALGADA DOS AMIGOS, NO SITIO LAGOA DO COURO, MUNICIPIO DE CANAPI - AL.pedido nos autos do processo pelo senhor (a):Reginaldo Oliveira de Queiroz,inscrito noCPF sob o nº 076.531.324-30, residente e domiciliário na rua projetada, zona urbana, município de Canapi – AL,oevento será realizado no dia 11 de janeiro de 2025, no sitio Lagoa do Couro, município de Canapi-AL.

2-CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO
2.1 O trabalho deverá ser desenvolvido a partir das atividades previstas pela convenente em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura.Devendo contemplar as atividades propostas no referido cronograma de atividades.

3-CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO TERMO DE CONVÊNIO
3.1 O valor doconvênio almejado totaliza R$4.000,00(quatromilreais) o qual será utilizado de acordo com as metas e o objetivo do convênio pretendido. O valor repassado à pessoa físicaserá, como determina a Lei Federal nº 8.666/93, Art. 116, e demais normas pertinentes, objeto de prestação de contas.

4-CLÁUSULA QUARTA – DA DESPESA
4.1 A dotação orçamentária que fará frente às despesas correrá por conta da seguinte rubrica:

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:00.18.13.392.011.2021 – APOIO AS ATIVIDADES CIVICAS E CULTURAIS.
ELEMENTO DE DESPESA 3.3.9.0.48 – OUTROS AUXILIO FINANCEIRO A PESSOA FISICA.

5-CLÁUSULA QUINTA – DOS ENCARGOS DO MUNICÍPIO
5.1 Convocara organização para celebrar o termo;
5.2 Publicaro extrato deste termo, na forma da Lei;
5.3 Acompanhar e fiscalizara execução do termo, aplicar as penalidades regulamentares e contratuais, e efetuar o pagamento;
5.4Emitir NOTA DE EMPENHO;
5.5 Prestartodas as informações necessárias com clareza à organização para a execução dos serviços pretendidos;
5.6 Comunicara organização as irregularidades observadas na execução dos serviços;

6-CLÁUSULA SEXTA - DOS ENCARGOS DA CONVENENTE
6.1Assinar o termo até 05 (cinco) dias úteis contados da convocação para sua formalização pelo Município;
6.2Sujeitar as etapas realizadas aos procedimentos relativos à aceitação dos serviços;
6.3Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados, quando caracterizada a má fé, o dolo, a negligência, imprudência ou a imperícia profissional, durante a prestação do serviço;
6.4Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração do faturamento, que impliquem em aumento das despesas ou perdas;
6.5Arcar com todas as despesas, diretas e indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, enquanto perdurar a vigência do convênio, sem qualquer ônus à contratante;
6.6Responder por todos os ônus com salários, encargos sociais e legais, impostos e seguros relativamente aos seus empregados;
6.7Atender prontamente quaisquer exigências do representante da Administração.

7-CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO
7.1 Ostrabalhos serão supervisionados por técnicos da Secretaria responsável, com poderes para verificar se os serviços especificados estão sendo executados de acordo como previsto, analisar e decidir sobre proposições que visem melhorar a execução do termo, fazer advertências quanto a qualquer falta, aplicar multas e demais ações necessárias ao bom andamento dos serviços;
7.2 Ficaa critério da secretaria, sempre que julgar necessário, convocar reuniões com a equipe convenente para acompanhamento das etapas e esclarecimento de eventuais dúvidas;
7.3 A execução do convênio será fiscalizada por servidor (es) designado (s) pela Administração ou por profissional da área especialmente contratado;
7.4 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da convenente, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;
7.5 Quaisquerexigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela convenente.

8-CLÁUSULA OITAVA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO
8.1 O pagamento dos recursos à convenente se dará na forma indicada pela Lei Municipal nº 148 de 2017 a fim de garantir a plena execução do pretendido.
8.2 Apóso término da execução, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis, a organização deverá apresentar relatório de prestação de contas, o qual deve ser apresentado com notas fiscais/faturas no valor global das atividades realizadas.

8.3Ao término do convênio deverá ser apresentado, ainda, o Relatório Final, com o registro dos resultados alcançados e a avaliação do processo realizada pelos beneficiários e pela equipe técnica.
9-CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO
9.1 O prazo de vigência está vinculado ao presente exercício financeiro.
9.2 A vigência estabelecida neste termo poderá ser prorrogada, desde que haja a devida justificativa e que sejam observadas as determinações legais pertinentes.
10-CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES
10.1 Emcaso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou demora na execução, garantida a prévia defesa, ficará a organização sujeita às sanções indicadas abaixo, sem prejuízo de outras previstas na legislação vigente:
a)Advertência formal;
b)Multa de 0,3% (três décimos percentuais), calculada sobre o valor total do termo;
c)Multa de 0,5% (cinco décimos percentuais), calculada sobre o valor total do termo;
d)Multa de até 5% (cinco por cento), calculada sobre o valo r total do termo;
10.2Especificamente quanto às hipóteses descritas abaixo, a futura organização estará sujeita às seguintes sanções, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:
10.3Falhas ou irregularidades que não acarretem prejuízos à Administração, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida: aplicação da sanção prevista na alínea "a" do item 10.1;
10.4Reincidência em falhas ou irregularidades já punidas com advertência formal: aplicação da sanção prevista na alínea "d" do item 10.1, por ocorrência;
10.5Na ocorrência de falhas ou irregularidades diferentes daquelas indicadas no item anterior, a Administração poderá aplicar à futura organização quaisquer das sanções listadas no item 10.1, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida e sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.
10.6As multas previstas nesta cláusula, caso sejam aplicadas, serão descontadas por ocasião de pagamentos futuros ou serão pagas por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) pela futura organização no prazo que o despacho de sua aplicação determinar.
10.7As sanções fixadas nesta Cláusula serão aplicadas nos autos do processo de gestão do termo, no qual será assegurado à organização o contraditório e a ampla defesa.

11-CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO
11.1 A inexecução total ou parcial deste termo enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.
11.2 A rescisão deste termo pode ser:
11.2.1Determinada por ato unilateral e escrito do município, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a organização com a antecedência, exceto quanto ao inciso XVII;
11.2.2Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de Convênio, desde que haja conveniência para o município;
11.2.3Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.
11.3 A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
11.4Os casos de rescisão devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
11.5 A organização reconhece todos os direitos do município em caso de eventual rescisão do termo.

12-CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
12. Quaisquer omissões ou tolerância de uma das partes, no exigir o estrito cumprimento dos termos e condições deste Termo ou ao exercer qualquer prerrogativa deledecorrente, não constituirá renovação ou renúncia e nem afetará o direito das partes de exercê-lo a qualquer tempo.
13- CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO
13.1 Asquestões decorrentes da execução deste Instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Mata Grande/AL, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza e validade do que foi pactuado, lavra-se o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes.

Canapi/AL, 15de janeiro de 2025.

JOSÉLIA MELO DE LIMA
Prefeito (a)Municipal, de Canapi

Secretaria Municipal de Cultura
KLEBSON FABIANOMARTINS LIRA
Secretário (a) Municipalde Cultura

REGINALDO OLIVEIRA DE QUEIROZ
[Beneficiário]

Publicado por:
Caio Matheus de Oliveira Ribeiro
Código Identificador:F5A201C0

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
TERMO DE CONVÊNIO Nº 0002/2025

TERMO DE CONVÊNIO Nº 0002/2025

TERMO DE CONVÊNIO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CANAPIE JOSE RONALÇO SERAFIM.

CONCEDENTE: OMUNICÍPIO DE CANAPI, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o no12.367.892/0001-42, com sede administrativa na Av. Joaquim Tetê, s/n, Centro, CEP nº 57.530-000, neste ato representado pela Prefeita,Sr(a).JOSÉLIA MELO DE LIMA,inscrito no CPF nº902.769.304-87e Cédula deIdentidade nº 1230249SSP/AL;

CONVENENTE: Sr. (a)JOSE RONALÇO SERAFIM,residente e domiciliário no povoadocapiáda igrejinha,zona rural,S/N,município deCanapi - AL,inscrito no CPF: 112.705.784-72 e RG: 351908.

1-CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO
O presente termo tem porobjeto o apoio financeiroPARA REALIZAÇÃO DA MISSA DOS VAQUEIROS, QUE SERÁ REALIZADA NO POVOADO CAPIÁ DA IGREJINHA, MUNICÍPIO DE CANAPI - AL.pedido nos autos do processo pelo senhor (a):JoséRonalçoSerafim,inscrito noCPF sob o nº 112.705.784-72, residente e domiciliário no povoadocapiáda igrejinha, zona rural, município de Canapi – AL,oevento será realizado no dia 26de janeirode 2025, no povoadocapiáda igrejinha, município de Canapi-AL.

2-CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO
2.1 O trabalho deverá ser desenvolvido a partir das atividades previstas pela convenente em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura.Devendo contemplar as atividades propostas no referido cronograma de atividades.

3-CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO TERMO DE CONVÊNIO
3.1 O valor doconvênio almejado totaliza R$8.000,00(oitomilreais) o qual será utilizado de acordo com as metas e o objetivo do convênio pretendido. O valor repassado à pessoa físicaserá, como determina a Lei Federal nº 8.666/93, Art. 116, e demais normas pertinentes, objeto de prestação de contas.

4-CLÁUSULA QUARTA – DA DESPESA
4.1 A dotação orçamentária que fará frente às despesas correrá por conta da seguinte rubrica:

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:00.18.13.392.011.2021 – APOIO AS ATIVIDADES CIVICAS E CULTURAIS.
ELEMENTO DE DESPESA 3.3.9.0.48 – OUTROS AUXILIO FINANCEIRO A PESSOA FISICA.

5-CLÁUSULA QUINTA – DOS ENCARGOS DO MUNICÍPIO
5.1 Convocara organização para celebrar o termo;
5.2 Publicaro extrato deste termo, na forma da Lei;
5.3 Acompanhar e fiscalizara execução do termo, aplicar as penalidades regulamentares e contratuais, e efetuar o pagamento;
5.4Emitir NOTA DE EMPENHO;
5.5 Prestartodas as informações necessárias com clareza à organização para a execução dos serviços pretendidos;
5.6 Comunicara organização as irregularidades observadas na execução dos serviços;

6-CLÁUSULA SEXTA - DOS ENCARGOS DA CONVENENTE
6.1Assinar o termo até 05 (cinco) dias úteis contados da convocação para sua formalização pelo Município;
6.2Sujeitar as etapas realizadas aos procedimentos relativos à aceitação dos serviços;
6.3Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados, quando caracterizada a má fé, o dolo, a negligência, imprudência ou a imperícia profissional, durante a prestação do serviço;
6.4Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração do faturamento, que impliquem em aumento das despesas ou perdas;
6.5Arcar com todas as despesas, diretas e indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, enquanto perdurar a vigência do convênio, sem qualquer ônus à contratante;
6.6Responder por todos os ônus com salários, encargos sociais e legais, impostos e seguros relativamente aos seus empregados;
6.7Atender prontamente quaisquer exigências do representante da Administração.

7-CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO
7.1 Ostrabalhos serão supervisionados por técnicos da Secretaria responsável, com poderes para verificar se os serviços especificados estão sendo executados de acordo como previsto, analisar e decidir sobre proposições que visem melhorar a execução do termo, fazer advertências quanto a qualquer falta, aplicar multas e demais ações necessárias ao bom andamento dos serviços;
7.2 Ficaa critério da secretaria, sempre que julgar necessário, convocar reuniões com a equipe convenente para acompanhamento das etapas e esclarecimento de eventuais dúvidas;
7.3 A execução do convênio será fiscalizada por servidor (es) designado (s) pela Administração ou por profissional da área especialmente contratado;
7.4 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da convenente, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;
7.5 Quaisquerexigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela convenente.

8-CLÁUSULA OITAVA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO
8.1 O pagamento dos recursos à convenente se dará na forma indicada pela Lei Municipal nº 148 de 2017 a fim de garantir a plena execução do pretendido.
8.2 Apóso término da execução, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis, a organização deverá apresentar relatório de prestação de contas, o qual deve ser apresentado com notas fiscais/faturas no valor global das atividades realizadas.
8.3Ao término do convênio deverá ser apresentado, ainda, o Relatório Final, com o registro dos resultados alcançados e a avaliação do processo realizada pelos beneficiários e pela equipe técnica.

9-CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO
9.1 O prazo de vigência está vinculado ao presente exercício financeiro.
9.2 A vigência estabelecida neste termo poderá ser prorrogada, desde que haja a devida justificativa e que sejam observadas as determinações legais pertinentes.
10-CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES
10.1 Emcaso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou demora na execução, garantida a prévia defesa, ficará a organização sujeita às sanções indicadas abaixo, sem prejuízo de outras previstas na legislação vigente:
a)Advertência formal;
b)Multa de 0,3% (três décimos percentuais), calculada sobre o valor total do termo;
c)Multa de 0,5% (cinco décimos percentuais), calculada sobre o valor total do termo;
d)Multa de até 5% (cinco por cento), calculada sobre o valo r total do termo;
10.2Especificamente quanto às hipóteses descritas abaixo, a futura organização estará sujeita às seguintes sanções, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:
10.3Falhas ou irregularidades que não acarretem prejuízos à Administração, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida: aplicação da sanção prevista na alínea “a” do item 10.1;
10.4Reincidência em falhas ou irregularidades já punidas com advertência formal: aplicação da sanção prevista na alínea “d” do item 10.1, por ocorrência;
10.5Na ocorrência de falhas ou irregularidades diferentes daquelas indicadas no item anterior, a Administração poderá aplicar à futura organização quaisquer das sanções listadas no item 10.1, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida e sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.
10.6As multas previstas nesta cláusula, caso sejam aplicadas, serão descontadas por ocasião de pagamentos futuros ou serão pagas por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) pela futura organização no prazo que o despacho de sua aplicação determinar.
10.7As sanções fixadas nesta Cláusula serão aplicadas nos autos do processo de gestão do termo, no qual será assegurado à organização o contraditório e a ampla defesa.
11-CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO
11.1 A inexecução total ou parcial deste termo enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.
11.2 A rescisão deste termo pode ser:
11.2.1Determinada por ato unilateral e escrito do município, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a organização com a antecedência, exceto quanto ao inciso XVII;
11.2.2Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de Convênio, desde que haja conveniência para o município;
11.2.3Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.
11.3 A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
11.4Os casos de rescisão devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
11.5 A organização reconhece todos os direitos do município em caso de eventual rescisão do termo.
12-CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
12. Quaisquer omissões ou tolerância de uma das partes, no exigir o estrito cumprimento dos termos e condições deste Termo ou ao exercer qualquer prerrogativa deledecorrente, não constituirá renovação ou renúncia e nem afetará o direito das partes de exercê-lo a qualquer tempo.
13- CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO
13.1 Asquestões decorrentes da execução deste Instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Mata Grande/AL, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza e validade do que foi pactuado, lavra-se o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes.

Canapi/AL, 15de janeiro de 2025.

JOSÉLIA MELO DE LIMA
Prefeito (a)Municipal, de Canapi

Secretaria Municipal de Cultura
KLEBSON FABIANOMARTINS LIRA
Secretário (a) Municipalde Cultura

JOSE RONALÇO SERAFIM
[Beneficiário]

Publicado por:
Caio Matheus de Oliveira Ribeiro
Código Identificador:C5DD959D

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
TERMO DE CONVÊNIO Nº 0003/2025

TERMO DE CONVÊNIO Nº 0003/2025

TERMO DE CONVÊNIO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CANAPIE RAFAEL DA SILVA BELIZARIO.

CONCEDENTE: OMUNICÍPIO DE CANAPI, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o no12.367.892/0001-42, com sede administrativa na Av. Joaquim Tetê, s/n, Centro, CEP nº 57.530-000, neste ato representado pela Prefeita,Sr(a).JOSÉLIA MELO DE LIMA,inscrito no CPF nº902.769.304-87e Cédula deIdentidade nº 1230249SSP/AL;

CONVENENTE: Sr. (a)RAFAEL DA SILVA BELIZARIO,residente e domiciliário na rua Joaquim Tetê,zona urbana,S/N,município deCanapi - AL,inscrito no CPF: 095.307.314-93 e RG: 34533362

1-CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO
O presente termo tem porobjeto o apoio financeiroPARA REALIZAÇÃO DO 1° TORNEIO DE PETECA, QUE SERÁ REALIZADO NA FAZENDA LOGRADOR, MUNICÍPIO DE CANAPI - AL.pedido nos autos do processo pelo senhor (a):Rafael da Silva Belizário,inscrito noCPF sob o nº 095.307.314-93, residente e domiciliário na rua Joaquim Tetê, zona urbana, município de Canapi – AL,oevento será realizado no dia 19de janeirode 2025, na fazenda Logrador, município de Canapi-AL.

2-CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO
2.1 O trabalho deverá ser desenvolvido a partir das atividades previstas pela convenente em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura.Devendo contemplar as atividades propostas no referido cronograma de atividades.

3-CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO TERMO DE CONVÊNIO
3.1 O valor doconvênio almejado totaliza R$500,00(quinhentosreais) o qual será utilizado de acordo com as metas e o objetivo do convênio pretendido. O valor repassado à pessoa físicaserá, como determina a Lei Federal nº 8.666/93, Art. 116, e demais normas pertinentes, objeto de prestação de contas.

4-CLÁUSULA QUARTA – DA DESPESA
4.1 A dotação orçamentária que fará frente às despesas correrá por conta da seguinte rubrica:

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:00.18.13.392.011.2021 – APOIO AS ATIVIDADES CIVICAS E CULTURAIS.
ELEMENTO DE DESPESA 3.3.9.0.48 – OUTROS AUXILIO FINANCEIRO A PESSOA FISICA.

5-CLÁUSULA QUINTA – DOS ENCARGOS DO MUNICÍPIO
5.1 Convocara organização para celebrar o termo;
5.2 Publicaro extrato deste termo, na forma da Lei;
5.3 Acompanhar e fiscalizara execução do termo, aplicar as penalidades regulamentares e contratuais, e efetuar o pagamento;
5.4Emitir NOTA DE EMPENHO;
5.5 Prestartodas as informações necessárias com clareza à organização para a execução dos serviços pretendidos;
5.6 Comunicara organização as irregularidades observadas na execução dos serviços;

6-CLÁUSULA SEXTA - DOS ENCARGOS DA CONVENENTE
6.1Assinar o termo até 05 (cinco) dias úteis contados da convocação para sua formalização pelo Município;
6.2Sujeitar as etapas realizadas aos procedimentos relativos à aceitação dos serviços;
6.3Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados, quando caracterizada a má fé, o dolo, a negligência, imprudência ou a imperícia profissional, durante a prestação do serviço;
6.4Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração do faturamento, que impliquem em aumento das despesas ou perdas;
6.5Arcar com todas as despesas, diretas e indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, enquanto perdurar a vigência do convênio, sem qualquer ônus à contratante;
6.6Responder por todos os ônus com salários, encargos sociais e legais, impostos e seguros relativamente aos seus empregados;
6.7Atender prontamente quaisquer exigências do representante da Administração.

7-CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO
7.1 Ostrabalhos serão supervisionados por técnicos da Secretaria responsável, com poderes para verificar se os serviços especificados estão sendo executados de acordo como previsto, analisar e decidir sobre proposições que visem melhorar a execução do termo, fazer advertências quanto a qualquer falta, aplicar multas e demais ações necessárias ao bom andamento dos serviços;
7.2 Ficaa critério da secretaria, sempre que julgar necessário, convocar reuniões com a equipe convenente para acompanhamento das etapas e esclarecimento de eventuais dúvidas;
7.3 A execução do convênio será fiscalizada por servidor (es) designado (s) pela Administração ou por profissional da área especialmente contratado;
7.4 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da convenente, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;
7.5 Quaisquerexigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela convenente.

8-CLÁUSULA OITAVA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO
8.1 O pagamento dos recursos à convenente se dará na forma indicada pela Lei Municipal nº 148 de 2017 a fim de garantir a plena execução do pretendido.
8.2 Apóso término da execução, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis, a organização deverá apresentar relatório de prestação de contas, o qual deve ser apresentado com notas fiscais/faturas no valor global das atividades realizadas.
8.3Ao término do convênio deverá ser apresentado, ainda, o Relatório Final, com o registro dos resultados alcançados e a avaliação do processo realizada pelos beneficiários e pela equipe técnica.

9-CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO
9.1 O prazo de vigência está vinculado ao presente exercício financeiro.
9.2 A vigência estabelecida neste termo poderá ser prorrogada, desde que haja a devida justificativa e que sejam observadas as determinações legais pertinentes.
10-CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES
10.1 Emcaso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou demora na execução, garantida a prévia defesa, ficará a organização sujeita às sanções indicadas abaixo, sem prejuízo de outras previstas na legislação vigente:
a)Advertência formal;
b)Multa de 0,3% (três décimos percentuais), calculada sobre o valor total do termo;
c)Multa de 0,5% (cinco décimos percentuais), calculada sobre o valor total do termo;
d)Multa de até 5% (cinco por cento), calculada sobre o valo r total do termo;
10.2Especificamente quanto às hipóteses descritas abaixo, a futura organização estará sujeita às seguintes sanções, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:

10.3Falhas ou irregularidades que não acarretem prejuízos à Administração, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida: aplicação da sanção prevista na alínea "a" do item 10.1;
10.4Reincidência em falhas ou irregularidades já punidas com advertência formal: aplicação da sanção prevista na alínea "d" do item 10.1, por ocorrência;
10.5Na ocorrência de falhas ou irregularidades diferentes daquelas indicadas no item anterior, a Administração poderá aplicar à futura organização quaisquer das sanções listadas no item 10.1, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida e sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.
10.6As multas previstas nesta cláusula, caso sejam aplicadas, serão descontadas por ocasião de pagamentos futuros ou serão pagas por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) pela futura organização no prazo que o despacho de sua aplicação determinar.
10.7As sanções fixadas nesta Cláusula serão aplicadas nos autos do processo de gestão do termo, no qual será assegurado à organização o contraditório e a ampla defesa.
11-CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO
11.1 A inexecução total ou parcial deste termo enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.
11.2 A rescisão deste termo pode ser:
11.2.1Determinada por ato unilateral e escrito do município, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a organização com a antecedência, exceto quanto ao inciso XVII;
11.2.2Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de Convênio, desde que haja conveniência para o município;
11.2.3Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.
11.3 A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
11.4Os casos de rescisão devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
11.5 A organização reconhece todos os direitos do município em caso de eventual rescisão do termo.

12-CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
12. Quaisquer omissões ou tolerância de uma das partes, no exigir o estrito cumprimento dos termos e condições deste Termo ou ao exercer qualquer prerrogativa deledecorrente, não constituirá renovação ou renúncia e nem afetará o direito das partes de exercê-lo a qualquer tempo.
13- CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO
13.1 Asquestões decorrentes da execução deste Instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Mata Grande/AL, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza e validade do que foi pactuado, lavra-se o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes.

Canapi/AL, 15de janeiro de 2025.

JOSÉLIA MELO DE LIMA
Prefeito (a)Municipal, de Canapi

Secretaria Municipal de Cultura
KLEBSON FABIANOMARTINS LIRA
Secretário (a) Municipalde Cultura

RAFAEL DA SILVA BELIZARIO
[Beneficiário]

Publicado por:
Caio Matheus de Oliveira Ribeiro
Código Identificador:40D2C7E2

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RATIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

RATIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

Tenho por satisfeitas as razões apresentadas no processo em epígrafe, bem como, as informações procedentes do Procurador Municipal, **RATIFICO** os entendimentos firmados ao tempo em que **AUTORIZO** Locação do imóvel situado na zona rural de Canapi/AL, tendo como finalidade precípua o funcionamento do Posto de Saúde do Povoado de Areias, Pertencente a senhora **Ivanice Andreza da Silva**, em atendimento a solicitação da Secretaria Municipal Saúde, sob os fundamentos do artigo art. 74, inciso V, § 5º, inciso II, da Lei 14.133/2021.

Publique-se o presente despacho, no prazo legal, como condição de eficácia dos atos.
E por fim, considerando as determinações firmadas, seguem os autos para a formalização do instrumento contratual com a respectiva publicação, e, em seguida, para a secretaria de origem para empenhar e providenciar a emissão da respectiva nota de empenho da supracitada pessoa física**,** nos termos da ratificação.

Canapi, 17 de janeiro de 2025.

JOSÉLIA MELO DE LIMA
Prefeita

Publicado por:
Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador:5AF20200

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RATIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

RATIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

Tenho por satisfeitas as razões apresentadas no processo em epígrafe, bem como, as informações procedentes do Procurador Municipal, **RATIFICO** os entendimentos firmados ao tempo em que **AUTORIZO** Locação do imóvel situado no Povoado Carié, s/n - Canapi/AL, tendo como finalidade precípua o funcionamento do Posto de Saúde, precípua ao senhor Fernando Ciara da Silva Filho, sob os fundamentos do artigo art. 74, inciso V, § 5º, inciso II, da Lei 14.133/2021.
Publique-se o presente despacho, no prazo legal, como condição de eficácia dos atos.
E por fim, considerando as determinações firmadas, seguem os autos para a formalização do instrumento contratual com a respectiva publicação, e, em seguida, para a secretaria de origem para empenhar e providenciar a emissão da respectiva nota de empenho da supracitada pessoa física**,** nos termos da ratificação.

Canapi, 10 de janeiro de 2025.

JOSÉLIA MELO DE LIMA
Prefeita

Publicado por:
Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador:410E0EEA

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIROS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA E EXTRATO DE CONTRATO

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2024
O Prefeito do Município de Carneiros, no uso de suas atribuições, **ratifica** o presente processo em favor da empresa **TATIANA QUEIROZ DE M. NOBRE-ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 24.311.359/0001-01, importando o mesmo o valor global na ordem de R$ 17.103,90 (dezessete mil, cento e três reais e noventa centavos).
Carneiros(AL), 05 de dezembro de 2024.

GERALDO NOVAIS AGRA FILHO
Prefeito

EXTRATO DO CONTRATO N° 008/2024 – DL

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE CARNEIROS, CNPJ nº 12.250.684/0001-69. CONTRATADA: TATIANA QUEIROZ DE M. NOBRE-ME, inscrita no CNPJ sob o nº 24.311.359/0001-01. OBJETO: Aquisição de Óculos de Grau - Armação e Lentes. VALOR: Valor global na ordem de R$ 17.103,90 (dezessete mil, cento e três reais e noventa centavos). DATA CONTRATO: 06/12/2024. VALIDADE: 31/12/2024. FUNDAMENTAÇÃO**:** artigo 75, inciso II da Lei Federal 14.133/2021. SIGNATÁRIO: Geraldo Novais Agra Filho-Prefeito, pela Contratante e Tatiana Queiroz de Moura Nobre -Representante Legal, pela Contratada.
Carneiros(AL), 06 de dezembro de 2024.

GERALDO NOVAIS AGRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Arnaldo de Araujo Alecio
Código Identificador:241F4107

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIROS-AL
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO N.º 008/2024-DL
(Aquisição de Óculos de Grau - Armação e Lentes)
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CARNEIROS, CNPJ: 12.250.684/0001-69. CONTRATADA: TATIANA QUEIROZ DE M. NOBRE-ME, inscrita no CNPJ sob o nº 24.311.359/0001-01. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO: O presente termo aditivo tem como objeto promover a Prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 008/2024-DL, por 06 (seis) meses. CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRORROGAÇÃO: Fica prorrogado o prazo do Contrato primitivo celebrado entre as partes em 05/12/2024, iniciando-se o presente em 02/01/2025 e findando sua vigência em 05/06/2025. CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais cláusulas do CONTRATO primitivo firmado sob nº 008/2024-DL. CLÁUSULA QUARTA: ASSINATURA DO TERMO ADITIVO: 31/12/2024. PELA CONTRATANTE: Geraldo Novais Agra Filho-Prefeito. PELA CONTRATADA: Tatiana Queiroz de Moura Nobre-Representante Legal.
Carneiros, 31 de dezembro de 2024.

GERALDO NOVAIS AGRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Arnaldo de Araujo Alecio
Código Identificador:D23FFB01

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COITÉ DO NÓIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
REQUERIMENTO PARA EMISSÃO DE AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL

Prefeitura Municipal de Coité do Noia, CNPJ: 12.198.719/0001- 68, com sede administrativa na Praça Antonio Pedro de Albuquerque, 20, Centro – CEP 57325-000 – Coité do Nóia – AL torna público que requereu ao IMA/AL a emissão de AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL para REFORMA DAS PRAÇAS ANTONIO PEDRO DE ALBUQUERQUE E PADRE CÍCERO E DE CONSTRUÇÃO DE UMA PRAÇA NO LOTEAMENTO CAMPO VERDE I TODAS NO CENTRO DO MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA/AL, CONFORME CONTRATO DE REPASSE Nº 931478/2022/MCIDADES/CAIXA.

Publicado por:
Weuller Douglas de Almeida Martins
Código Identificador:B570ED12

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA LEOPOLDINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO E REAJUSTE AO CONTRATO Nº 21/2022

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO E REAJUSTE AO CONTRATO Nº 21/2022

Fundamento Legal: art. 57, II, e art. 65, II "d" da Lei nº 8.666/93.
Partes: MUNICÍPIO DE COLÔNIA LEOPOLDINA/AL e **NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA**, inscrita no CNPJ 07.797.967/0001-95

Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de assinatura de ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela Administração Pública.

Do prazo: Prorroga-se o prazo de vigência contratual, pelo período de **12 (doze) meses,** contados a partir do término atual, nos termos do art. 57, II, da Lei 8.666/93
Do valor: O valor contratual reajustado, correspondente **R$ 9.545,41 (nove mil quinhentos e quarenta e cinco reais e quarenta e um centavos)**, por força deste instrumento recebe um reajuste de 4,288990% passando consequentemente para **R$ 9.954,81 (nove mil novecentos e cinquenta e quatro reais e oitenta e um centavos)**, nos termos do art. 65, II "d" da Lei nº 8.666/93.

Celebração: 20/01/2025

Signatários: Alexandre Gilberto Sobreira e **Rudimar Barbosa dos Reis.**

Publicado por:
Marília Gabriela da Conceição Gomes
Código Identificador:89087D27

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/2021

Processo nº: 01020003/2025
Quarto Termo Aditivo ao Contrato nº 001/2021
Contratante: MUNICÍPIO DE CRAÍBAS/AL, inscrito no CNPJ sob o Nº 08.439.549/0001-99.
Contratada: RESULTE CONTABILIDADE E TREINAMENTO LTDA, inscrita no CNPJ sob nº. 26.623.846/0001-71.
Objeto: Prorrogação prazo de vigência e execução Termo de Contrato nº 001/2021. Base Legal: art.57, inciso II, art. 65, §8º, da Lei Federal nº 8.666/1993.
Vigência: 12 (doze) meses consecutivose ininterruptos, contados a partir da data do término do prazo anteriormente acordado.
Data de Assinatura: 10 de janeiro de 2025.
Signatários: Teófilo José Barroso Pereira pelo Contratante e José Auto Cavalcante Neto pela Contratada.

Publicado por:
Tiago José de Lima
Código Identificador:B7D5C242

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 015.01/2021

Processo nº: 01060004/2025
Quarto Termo Aditivo ao Contrato nº 015.01/2021
Contratante: MUNICÍPIO DE CRAÍBAS/AL, inscrito no CNPJ sob o Nº 08.439.549/0001-99.

Contratada: RESOLV ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA – ME, inscrita no CNPJ sob nº. 33.976.372/0001-07.
Objeto: Prorrogação prazo de vigência e execução Termo de Contrato nº 015.01/2021. Base Legal: art.57, inciso II, art. 65, §8º, da Lei Federal nº 8.666/1993.
Vigência: 12 (doze) meses consecutivose ininterruptos, contados a partir da data do término do prazo anteriormente acordado.
Data de Assinatura: 15 de janeiro de 2025.
Signatários: Teófilo José Barroso Pereira pelo Contratante e Jaime Lins Lourenço pela Contratada.

Publicado por:
Tiago José de Lima
Código Identificador:2AD75E6B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 01.14/2021

Processo nº: 01060005/2025
Quarto Termo Aditivo ao Contrato nº 01.14/2021
Contratante: MUNICÍPIO DE CRAÍBAS/AL, inscrito no CNPJ sob o Nº 08.439.549/0001-99.
Contratada: PONTES, MARINHO E VASCONCELLOS ADVOGADOS, inscrita no CNPJ sob nº. 23.856.827/0001-05.
Objeto: Prorrogação prazo de vigência e execução Termo de Contrato nº 015.01/2021. Base Legal: art.57, inciso II, art. 65, §8º, da Lei Federal nº 8.666/1993.
Vigência: 12 (doze) meses consecutivose ininterruptos, contados a partir da data do término do prazo anteriormente acordado.
Data de Assinatura: 14 de janeiro de 2025.
Signatários: Teófilo José Barroso Pereira pelo Contratante e Yuri de Pontes Cezário pela Contratada.

Publicado por:
Tiago José de Lima
Código Identificador:CB15F1C4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERCEITO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 27.12/2021

Processo nº 01030002/2025
Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 27.12/2021
Contratante: MUNICÍPIO DE CRAÍBAS/AL, inscrito no CNPJ sob o Nº 08.439.549/0001-99.
Contratada: GE CONSULTORIA PÚBLICA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 08.621.541/0001-49.
Objeto: Prorrogação de vigência e execução do Contrato de nº 27.12/2021 - GE CONSULTORIA PÚBLICA LTDA.
Vigência: O prazo de vigência e execução contratual fica prorrogado por mais 12 (doze) meses, conforme cláusula do instrumento avençado entre as partes.
Data de Assinatura: 10 de janeiro de 2025.
Signatários: Teófilo José Barroso Pereira pelo Contratante e Aldeir Antônio da Silva pela Contratada.

Publicado por:
Tiago José de Lima
Código Identificador:A632673C

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA

CÂMARA MUNICIPAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo administrativo n° 01060025/2025 - Segundo termo aditivo de prazo.
Objeto: Licenciamento e cessão de softwares integrados de gestão para Câmara Municipal.
Contratante: Câmara Municipal de Delmiro Gouveia - AL.
Contratada: M F P SISTEMAS LTDA CNPJ N° 17.984.245/0001-01
Vigência: 12 (doze) meses, a contar da expiração do primeiro termo de prazo.

MARCOS ANTÔNIO SILVA
Presidente da Câmara Municipal.

Publicado por:
Erika Vanessa Melo de Lima
Código Identificador:556557A6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
EXTRATO DE CONTRATO

Processo administrativo n° 0500.016261.2024 - Quinto termo aditivo ao contrato n° 16.2020.
Objeto: Locação de software de folha de pagamento, recursos humanos, contra cheque online e aplicativo mobile.
Contratante: Município de Delmiro Gouveia - AL.
Contratada: Tavares & Cia Serviços de Informática Ltda CNPJ n° 20.817.412/0001-04.
Vigência: Por mais 12 (doze) meses, a contar da expiração do quarto termo e está condicionado a finalização do processo administrativo n° 0500.000693/2025.

ROSANGELLA FREIRE R. M. COSTA
Secretaria Municipal de Administração
Decreto n° 01 de 04 de janeiro de 2021.

Publicado por:
Erika Vanessa Melo de Lima
Código Identificador:6CF10ADB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA N° 0092/2025

PORTARIA N° 0092/2025

A Prefeita do Município de DELMIRO GOUVEIA, ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela lei n° 860/2005, alterada pelas Leis nº 1.061/2012 e nº 1427/2024.

RESOLVE:

DESIGNAR, **DASHIEL FERREIRA DA SILVA**, portador (a) do CPF: 057.790.344-60, para a função de **ASSESSOR JURÍDICO CA-7** da **Secretaria de Educação**, do quadro de cargos de provimento em comissão do Município de Delmiro Gouveia.

Delmiro Gouveia, 20 de janeiro de 2025 .

ROSANGELLA FREIRE R. DE MENEZES COSTA
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Publicado por:
Lucinea Lopes Santos Silva
Código Identificador:192D2390

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA N° 0100/2025

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N° 0100/2025

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DE CESSÃO PARCIAL DE SERVIDORA

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA, ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela lei n° 860/2005, alterada pela Lei nº 1.061/2012,

RESOLVE:

Art. 1° Fica prorrogado a cessão parcial da servidora pública municipal Sra. **Erika Vanessa Melo de Lima**, inscrita no CPF sob o nº 045.909.344-42, pertencente ao Quadro de Pessoal do Município de

Delmiro Gouveia/AL, para exercício junto à Câmara Municipal de Delmiro Gouveia/AL, por 1 (um) por semana.
Art. 2° - A cessão da servidora terá vigência até dia 31 de dezembro de 2025, cabendo a prorrogação desta Portaria.
Art. 3° - O ônus pela remuneração é do órgão cedente.
Art. 4° - Os Setores de Recursos Humanos dos órgãos cedente e cessionário devem, em comum acordo, definir o dia da semana em que a servidora prestará serviços à Câmara Municipal de Delmiro Gouveia/AL.

Art. 5° - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

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

Delmiro Gouveia, 21 de janeiro de 2025.

ROSANGELLA FREIRE R. DE MENEZES COSTA
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Publicado por:
Lucinea Lopes Santos Silva
Código Identificador:E286B058

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESULTADO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° **0700.012592.2024**
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018.1/2024 2° CHAMADA

OBJETO: Registro de preço para fornecimento de urnas funerárias.

A Comissão Permanente de Licitação – CPL/DELMIRO GOUVEIA torna público para conhecimento dos interessados, que no dia 21 de janeiro de 2025 foi deserto a segunda chamada do Pregão Eletrônico SRP nº 018.1/2024. Desta forma, será publicada a terceira chamada.

Delmiro Gouveia – AL, 21 de janeiro de 2025.

ERIKA VANESSA MELO DE LIMA
Pregoeira

Publicado por:
Erika Vanessa Melo de Lima
Código Identificador:74B2017C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo n.º 0700.006549/2024
Pregão Eletrônico n° 10.2/2024 3° Chamada
Tipo: Menor Preço por lote de itens
Disponibilidade: http://www.licitacoes-e.com.br
Objeto: Registro de preço para Contratação de empresa especializada no fornecimento de Materiais de higiene pessoal visando atender as necessidades da Prefeitura de Delmiro Gouveia – AL.
Data de realização: 06 de fevereiro de 2025 às 08:00h.

Informações: cpldelmiro@outlook.com

ERIKA VANESSA MELO DE LIMA
Pregoeira

Publicado por:
Erika Vanessa Melo de Lima
Código Identificador:7C7AB88E

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo n.º **0900.006065/2024**
Pregão Eletrônico n° 11.2/2024 3° Chamada
Tipo: Menor Preço por lote de itens
Disponibilidade: http://www.licitacoes-e.com.br
Objeto: Registro de preço para Contratação de empresa para aquisição de kits de material escolar.
Data de realização: 07 de fevereiro de 2025 às 08:00h.

Informações: cpldelmiro@outlook.com

ERIKA VANESSA MELO DE LIMA
Pregoeira

Publicado por:
Erika Vanessa Melo de Lima
Código Identificador:AC459E5A

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RESULTADO DE LICITAÇÃO

Processo nº 0800.015794.2024
Concorrência Pública nº 06/2024
Tipo: CONCORRÊNCIA, na forma ELETRÔNICA, do tipo EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, das demais legislações aplicáveis e de acordo com as condições fixadas neste instrumento e seus anexos.
Objeto: Reforma predial em prédio existente do município para funcionamento Central da Secretaria de Saúde, conforme as quantidades, especificações e condições descritas no termo de referência/projeto básico, anexo ao edital.
Às 09:20:35 horas do dia 13 de Janeiro de 2025 reuniram-se no site www.licitanet.com.br, o(a) Agente de contratação Oficial e respectivos membros da Equipe de Apoio, abaixo relacionados, com a finalidade de realizar todos os procedimentos relativos ao referido concorrência eletrônica.
No dia 21 de janeiro de 2025, foi realizado a continuação da sessão ELETRÔNICA na plataforma LICITANET, após a análise dos documentos inseridos na plataforma, hei por bem, HABILITAR o MC CONSTRUCÕES E ASSESSORIA EIRELI, CNPJ (MF) sob o n.º 07.343.582/0001-58, tendo em vista, que cumpriu os requisitos habilitatórios exigidos no instrumento convocatório.
Valor global da proposta: R$ 3.258.810,67 (três milhões duzentos e cinquenta e oito mil oitocentos e dez reais e sessenta e sete centavos).

Publicado por:
Elaine Caroline Rodrigues Martins
Código Identificador:829E8EC5

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N°32/2025 DE 21 DE JANEIRO DE 2025.

A Prefeita do Município de Dois Riachos, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, conforme a Lei Orgânica deste município.

RESOLVE:

NOMEAR, o senhor, Francisco Araújo Barros , com CPF-***.123.324-**, para o cargo de Assessoria Especial e Representação Institucional do Município , do quadro de funcionários Comissionados deste Município, a partir desta data até ulterior deliberação.

Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpre-se.

Dois Riachos, 21 de Janeiro de 2025.

ROZINEIDE BARBOSA DE ARAÚJO CAMILO
Prefeita

A presente portaria foi publicada no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Dois Riachos em 21 de Janeiro de 2025.

Publicado por:
João Paulo Correia Oliveira
Código Identificador:09A8EB46

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N°33/2025 DE 21 DE JANEIRO DE 2025

A Prefeita do Município de Dois Riachos, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, conforme a Lei Orgânica deste município.

RESOLVE:

NOMEAR, o senhor, Kauanny Barbosa Camilo , com CPF-***.582.254-**, para o cargo de Assessoria Especial e Representação Institucional do Município , do quadro de funcionários Comissionados deste Município, a partir desta data até ulterior deliberação.

Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpre-se.

Dois Riachos, 21 de Janeiro de 2025.

ROZINEIDE BARBOSA DE ARAÚJO CAMILO
Prefeita

A presente portaria foi publicada no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Dois Riachos em 21 de Janeiro de 2025.

Publicado por:
João Paulo Correia Oliveira
Código Identificador:A7525F46

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N°34/2025 DE 21 DE JANEIRO DE 2025.

A Prefeita do Município de Dois Riachos, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, conforme a Lei Orgânica deste município.

RESOLVE:

NOMEAR, o senhor, Dilson Karlo Aquino Onofre , com CPF-***.544.394-**, para o cargo de Assessoria Especial e Representação Institucional do Municipio , do quadro de funcionários Comissionados deste Município, a partir desta data até ulterior deliberação.

Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpre-se.

Dois Riachos, 21 de Janeiro de 2025.

ROZINEIDE BARBOSA DE ARAÚJO CAMILO
Prefeita

A presente portaria foi publicada no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Dois Riachos em 21 de Janeiro de 2025.

Publicado por:
João Paulo Correia Oliveira
Código Identificador:C7A1C12D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N°35/2025 DE 21 DE JANEIRO DE 2025.

A Prefeita do Município de Dois Riachos, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, conforme a Lei Orgânica deste município.

RESOLVE:

NOMEAR, o senhor, Kamilly Barbosa Camilo , com CPF-***.604.444-**, para o cargo de Secretaria Executiva da Prefeita do Municipio , do quadro de funcionários Comissionados deste Município, a partir desta data até ulterior deliberação.

Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpre-se.

Dois Riachos, 21 de Janeiro de 2025.

ROZINEIDE BARBOSA DE ARAÚJO CAMILO
Prefeita

A presente portaria foi publicada no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Dois Riachos em 21 de Janeiro de 2025.

Publicado por:
João Paulo Correia Oliveira
Código Identificador:C814B88C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N°36/2025 DE 21 DE JANEIRO DE 2025

A Prefeita do Município de Dois Riachos, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, conforme a Lei Orgânica deste município.

RESOLVE:

NOMEAR, o senhor, Jocieder Araújo Mineiro , com CPF-***.213.994-**, para o cargo de Contador do Município , do quadro de funcionários Comissionados deste Município, a partir desta data até ulterior deliberação.

Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpre-se.

Dois Riachos, 21 de Janeiro de 2025.

ROZINEIDE BARBOSA DE ARAÚJO CAMILO
Prefeita

A presente portaria foi publicada no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Dois Riachos em 21 de Janeiro de 2025.

Publicado por:
João Paulo Correia Oliveira
Código Identificador:21AFF0DD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N°37/2025 DE 21 DE JANEIRO DE 2025

Prefeita do Município de Dois Riachos, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, conforme a Lei Orgânica deste município.

RESOLVE:

NOMEAR, o senhor, Antonio de Padua Junior , com CPF-***.695.424-**, para o cargo de Técnico da Folha de Pagamento do Municipio , do quadro de funcionários Comissionados deste Município, a partir desta data até ulterior deliberação.

Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpre-se.

Dois Riachos, 21 de Janeiro de 2025.

ROZINEIDE BARBOSA DE ARAÚJO CAMILO
Prefeita

A presente portaria foi publicada no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Dois Riachos em 21 de Janeiro de 2025.

Publicado por:
João Paulo Correia Oliveira
Código Identificador:A338483D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N°38/2025 DE 21 DE JANEIRO DE 2025

A Prefeita do Município de Dois Riachos, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, conforme a Lei Orgânica deste município.

RESOLVE:

NOMEAR, o senhor, Guilherme Bezerra de Siqueira , com CPF-***.345.124-**, para o cargo de Técnico de Obras e Serviços de

Engenharia do Municipio , do quadro de funcionários Comissionados deste Município, a partir desta data até ulterior deliberação.

Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpre-se.

Dois Riachos, 21 de Janeiro de 2025.

ROZINEIDE BARBOSA DE ARAÚJO CAMILO
Prefeita

A presente portaria foi publicada no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Dois Riachos em 21 de Janeiro de 2025.

Publicado por:
João Paulo Correia Oliveira
Código Identificador:FFF6AD75

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N°39/2025 DE 21 DE JANEIRO DE 2025

A Prefeita do Município de Dois Riachos, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, conforme a Lei Orgânica deste município.

RESOLVE:

NOMEAR, a senhora, Renatta Thamyllys Barbosa Araujo Ferro , com CPF-***.897.414-**, para o cargo de Técnica de Compras Publicas do Municipio , do quadro de funcionários Comissionados deste Município, a partir desta data até ulterior deliberação.

Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpre-se.

Dois Riachos, 21 de Janeiro de 2025.

ROZINEIDE BARBOSA DE ARAÚJO CAMILO
Prefeita

A presente portaria foi publicada no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Dois Riachos em 21 de Janeiro de 2025.

Publicado por:
João Paulo Correia Oliveira
Código Identificador:3266643F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N°40/2025 DE 21 DE JANEIRO DE 2025

A Prefeita do Município de Dois Riachos, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, conforme a Lei Orgânica deste município.

RESOLVE:

NOMEAR, a senhora, Kalyne de Andrade Araújo , com CPF-***.822.094-**, para o cargo de Assessor Especial de Coordenação dos Distritos e Povoados do Município , do quadro de funcionários Comissionados deste Município, a partir desta data até ulterior deliberação.

Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpre-se.

Dois Riachos, 21 de Janeiro de 2025.

ROZINEIDE BARBOSA DE ARAÚJO CAMILO
Prefeita

A presente portaria foi publicada no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Dois Riachos em 21 de Janeiro de 2025.

Publicado por:
João Paulo Correia Oliveira
Código Identificador:4A73B69A

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRAZO

EXTRATO DO 01º TERMO ADITIVO PRAZO AO CONTRATO Nº 47/2024– Contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais e de construção. Processo administrativo nº 2024.1223.009, Fund. Legal: Lei nº 8.666/93, Art. 57, II. PARTES: Município de Feira Grande – AL e LAMAX SOLUÇÕES CONSTRUTIVAS EIRELI, inscrita no CNPJ nº 01.747.197/0001-90. - Objeto: o presente termo aditivo tem por objeto prorrogar o prazo da vigência do contrato por mais 60 (sessenta) dias, contados a partir do dia 31 de dezembro de 2024 a 28 de fevereiro de 2025. Data de assinatura do presente termo aditivo: **30/12/2024**.

FLÁVIO RANGEL APÓSTOLO LIRA
Prefeito

Publicado por:
Vanessa Kelly Rodrigues Bispo
Código Identificador:7150ABF8

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRAZO

EXTRATO DO 01º TERMO ADITIVO PRAZO AO CONTRATO Nº 49/2024 – Contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais e de construção. Processo administrativo nº 2024.1223.008, Fund. Legal: Lei nº 8.666/93, Art. 57, II. PARTES: Município de Feira Grande – AL e PINHEIRO CONSTRUÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ nº 31.326.139/0001-53. - Objeto: o presente termo aditivo tem por objeto prorrogar o prazo da vigência do contrato por mais 60 (sessenta) dias, contados a partir do dia 31 de dezembro de 2024 a 28 de fevereiro de 2025. Data de assinatura do presente termo aditivo: **30/12/2024**.

FLÁVIO RANGEL APÓSTOLO LIRA
Prefeito

Publicado por:
Vanessa Kelly Rodrigues Bispo
Código Identificador:3E80BF86

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLEXEIRAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇO

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para fornecimento de salgados, doces e refeições.
PROCESSO: 0121.0003.015/2025.
INTERESSADO: Secretaria Municipal de Administração e Controle.
Maiores informações na Coordenadoria de Compras situada na rua Coronel Alcantara, S/N, Centro, Flexeiras/AL, através do e-mail compras@flexeiras.al.gov.br, ou telefone (82) 99166- 7703. Prazo para recebimento de propostas no máximo 03 (três) dias úteis a partir desta publicação.

Publicado por:
José Tulio Cavalcante de Souza Camelo
Código Identificador:5794309E

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGACI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO COTAÇÃO

MUNICÍPIO DE IGACI/AL
AVISO DE COTAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Igaci informa que está disponibilizando o formulário de cotação referente à um
Registro de preços para futura e eventual aquisição de fórmulas e suplementos alimentares ,para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde. As empresas interessadas terão um prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir desta publicação, para enviarem suas cotações de preços. Maiores informações, entrar em contato através do e-mail igaci.compras@gmail.com

JOSÉ TEOTÔNIO FILHO,
Gerente do Setor de Compras.

Publicado por:
Gilmar Pedro do Nascimento
Código Identificador:6D946F0F

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGREJA NOVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
TERMO ADITIVO DE PRAZO

INEXIGIBILIDADE Nº 26/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 09050074/2024

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 113/2023, QUE ENTRE SÍ CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE IGREJA NOVA/AL E A EMPRESA ALAGOAS AMBIENTAL S/A.

CONTRATANTE: A prefeitura municipal de Igreja Nova/AL, pessoa jurídica de direito público, entidade da Administração Indireta, inscrita no CNPJ n.º 12.242.350/0001-43 com sede à Praça Prof. Agnelo Moreira, n° 06, Igreja Nova – AL, CEP n° 57.280-000, neste ato representado pelo seu titular, Senhora Prefeita Municipal Verônica Dantas Lima e Silva, brasileira, casada, inscrita no CPF sob n° xxx.xxx.xxx.xx, portador da carteira de identidade RG n°x.xxx.xx SSP/AL, residente e domiciliado na fazenda Bela Vista s/n Zona rural de Igreja Nova/AL:

CONTRATADO: a empresa ALAGOAS AMBIENTAL S/A, CNPJ (MF) sob o N.º 16.982.376/0001- 89, com endereço na Rod. AL 115, lagoa do Rancho, Zona Rural de Craíbas/AL, Representado por seu diretor operacional o Sr. **MARNES COSTA MACHADO GOMES**, brasileiro, engenheiro Civil e de segurança do trabalho, Inscrito no CPF sob nº xxx.xxx.xxx-xx portador do RG sob nº xxxxxxxxx SPP/AL, residente e domiciliado na Rua Deputado Jose Lages, nº1230, Apto. 104, Ponta Verde, Maceió/Alagoas, CEP 57035-330 e seu Diretor financeiro o Sr. **LUCIANO JOSÉ DE ARAUJO BARROS**, brasileiro, divorciado, administrador de empresas, portador de RG nºxxxxxx SSP/AL e inscrito no CPF sob nº xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliado na Av. Hamilton de Barros Soutinho, nº 246, Edf. Porto LLigat, apto. 401, Jatiúca, Maceió/Alagoas, CEP 57035-690.

Os CONTRATANTES celebram, por força do presente instrumento, PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 113/2023, tendo em vista o interesse do CONTRATANTE, justificado nos autos do Processo Administrativo, mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
Prorrogação do prazo do Contrato nº 113/2023, por mais 12 (doze) meses, a contar de 26/09/2024 até 26/09/2025, cujo objetivo a Serviço de recepção e disposição final de resíduos sólidos Classe II (líquidos e efluentes), gerados pelo Matadouro do município de Igreja Nova-AL.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
2.1. A despesas com a prestação dos serviços de que trata o objeto deste contrato corre à conta do seguinte crédito orçamentária:
Funcional Programática:
20.122.00012.008 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
20.122.00016.013 – MANUTENÇÃO DO DEPT FEIRAS MERCADOS E MATADOUROS
Natureza da Despesa:
3.3.9.0.39.00.00.00.0000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DEMAIS CLÁUSULAS
3.1. Quanto as demais cláusulas contratuais, permanecerão as mesmas sem qualquer modificação
Para firmeza e validade do que foi pactuado, lavra-se o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das, CONTRATANTE E CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo:

Igreja Nova/AL, em 25 de setembro de 2024.

VERÔNICA DANTAS LIMA E SILVA	***MARNES COSTA MACHADO GOMES***
Prefeita	ALAGOAS AMBIENTAL S/A
Contratante	Contratada
LUCIANO JOSÉ DE ARAUJO BARROS	
Alagoas Ambiental S/A	
Contratada	

Testemunhas:
_____
_____
CPF: CPF:

Publicado por:
Liliane Dos Santos
Código Identificador:8CBD10E1

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
EXTRATO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL
INHAPI N° 05-2025

Processo N° 20241212.005
Inexigibilidade: 05/2025
Contratante: Município de Inhapi/AL
Contratado: MARIA APARECIDA ALVES DE MELO
CPF: 348.037.424-72
Objeto: locação de imóvel onde funcionará a SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
Valor Mensal: R$ 2.000,00 (dois mil reais).
Vigência: 12 (doze) meses
Signatários: RELDEN RAFAEL BARROS TENORIO SOARES e MARIA APARECIDA ALVES DE MELO
Celebrado: em 20/01/2025

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:7EA2957C

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
EXTRATO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL
INHAPI N° 06-2025

Processo N° 20241210.001
Inexigibilidade: 04/2025
Contratante: Município de Inhapi/AL
Contratado: MARIA DA SAÚDE SANTOS COSTA
CPF: 024.201.694-41
Objeto: locação de imóvel onde funcionará a SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER
Valor Mensal: R$ 1.200,00 (mil duzentos reais).
Vigência: 12 (doze) meses
Signatários: RELDEN RAFAEL BARROS TENORIO SOARES e MARIA DA SAÚDE SANTOS COSTA
Celebrado: em 20/01/2025

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:9F45297F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

À vista dos elementos contidos no **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20250106.003** devidamente justificado, CONSIDERANDO que o **PARECER JURÍDICO** atesta que foram cumpridas as exigências legais da formalização do processo **de DISPENSA DE LICITAÇÃO** seguindo ao disposto no art. 75, inc. II da Lei nº 14.133/2021, **CONSIDERANDO** ainda que, no uso das atribuições que me foram conferidas, em especial ao disposto no artigo 72, inc. VIII, da Nova Lei de Licitações, **AUTORIZO** e **HOMOLOGO** a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025.**
AUTORIZO a proceder-se à contratação, conforme abaixo descrito:
OBJETO DA CONTRATAÇÃO: contratação de empresa especializada em locação de ônibus para a Romaria do Juazeiro do Norte-CE 2025
CONTRATADO: Rubian dos Santos-ME, inscrita No CNPJ: 23.093.592/0001-39, Localizada na Estrada do Bolival, 341, Casa, Ilha das Flores-SE, CEP: 49.990-000,
PRAZO DE VIGÊNCIA: 60 (sessenta) dias a contar de publicação do ato autorização, podendo ocorrer a prorrogação de vigência automático do contrato, caso cumpra os requisitos do artigo 105, e artigo 111 da Lei nº 14.133/2021.
VALOR TOTAL: **R$ 62.007,75 (sessenta e dois mil sete reais e setenta e cinco centavos)**
FUNDAMENTO LEGAL: art. 75, inc. II da Lei nº 14.133/2021.
JUSTIFICATIVA: encontra-se anexa nos autos do processo de Dispensa de Licitação nº **002/2025.**
DETERMINO, ainda, que seja dada a devida publicidade legal, em especial à prevista no caput do artigo 72, parágrafo único da Lei nº 14.133/21.
EM ATO CONTINUO, encaminhem-se os autos ao Setor de Licitação e Contratos para formalização do contrato conforme o caso, e que, após, seja o presente expediente devidamente autuado e arquivado.
Inhapi-AL, em, 21 de janeiro de 2025.

LUIZ CELSO MALTA BRANDÃO FILHO
Prefeito

Publicado por:
Jose Flavio Lisboa da Silva
Código Identificador:BEE72C79

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCESSÃO DE DIÁRIA - EXTRATO RESUMIDO

DIPLOMA LEGAL: DIÁRIA 001/2025 / **DATA DA CONCESSÃO**: 20/01/2025 / **OBJETO**: Concessão de diária(s) a **EDILANE SANTOS DE MORAIS**, R.G.: 2001004054320 SSP/AL, matrícula: 3028-1, Coordenadora, lotado na Secretaria Municipal de Educação, para a **Participação no Seminário Estadual da Undime Alagoas: Novos Dirigentes Municipais de Educação -2025/2028** , em Maceió- AL / **VALOR**: 1.000,00 (um mil reais) / **DATA INICIAL**: 21/01/2025 / **DATA FINAL**: 23/01/2025.

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:7408A0C8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCESSÃO DE DIÁRIA - EXTRATO RESUMIDO

DIPLOMA LEGAL: DIÁRIA 002/2025 / **DATA DA CONCESSÃO**: 20/01/2025 / **OBJETO**: Concessão de diária(s) a **ANEJNA CECÍLIA DOS SANTOS COSTA FREITAS**, R.G.: 32864981,matricula: 63-1, Chefe de Divisão de Controle e Acompanhamento Pedagógico, lotada na Secretaria Municipal de Educação para participação no **Seminário Estadual da Undime Alagoas: Novos Dirigentes Municipais de Educação -2025/2028**, em Maceió- AL. / **VALOR**: 1.000,00 (um mil reais) / **DATA INICIAL**: 21/01/2025 / **DATA FINAL**: 23/01/2025.

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:7F0D390B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCESSÃO DE DIÁRIA - EXTRATO RESUMIDO

DIPLOMA LEGAL: DIÁRIA 003/2025 / **DATA DA CONCESSÃO**: 20/01/2025 / **OBJETO**: Concessão de diária(s) a **TATIANA GOMES DA SILVA**, R.G.: 4006772-6, matrícula: 326-1, Coordenadora, lotada na Secretaria Municipal de Educação para participação no **Seminário Estadual da Undime Alagoas: Novos Dirigentes Municipais de Educação -2025/2028** , em Maceió- AL / **VALOR**: 1.000,00 (um mil reais) / **DATA INICIAL**: 21/01/2025 / **DATA FINAL**: 23/01/2025.

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:7A1A8387

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCESSÃO DE DIÁRIA - EXTRATO RESUMIDO

DIPLOMA LEGAL: DIÁRIA 004/2025 / **DATA DA CONCESSÃO**: 20/01/2025 / **OBJETO**: Concessão de diária(s) a **ALLYNE JACIARA ALVES RIOS OLIVEIRA**, R.G.: 3996307-1, matrícula: 908-1 , Coordenadora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, participação no **Seminário Estadual da Undime Alagoas: Novos Dirigentes Municipais de Educação -2025/2028** , em Maceió- AL / **VALOR**: 1.000,00 (um mil reais) / **DATA INICIAL**: 21/01/2025 / **DATA FINAL**: 23/01/2025.

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:E09CA298

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCESSÃO DE DIÁRIA - EXTRATO RESUMIDO

DIPLOMA LEGAL: DIÁRIA 005/2025 / **DATA DA CONCESSÃO**:20/01/2025 / **OBJETO**: Concessão de diária(s) a Evles Ligia Villar da Costa, R.G.: 382878-8, matrícula: 684, Coordenadora, lotado na Secretaria Municipal de Educação, para o **Seminário Estadual da Undime Alagoas: Novos Dirigentes Municipais de Educação -2025/2028** , em Maceió- AL. / **VALOR**: 1.000,00 (um mil reais) / **DATA INICIAL**: 21/01/2025 / **DATA FINAL**: 23/01/2025.

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:D9793149

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCESSÃO DE DIÁRIA - EXTRATO RESUMIDO

DIPLOMA LEGAL: DIÁRIA 006/2025 / **DATA DA CONCESSÃO**: 20/01/2025 / **OBJETO**: Concessão de diária(s) a **CARLEANE CHAGAS SANTOS**, R.G.: 1613487/ SSP-AL, Portaria: 96/2021, Secretária Municipal de Educação , lotada na Secretaria Municipal de Educação, para o **Seminário Estadual da Undime Alagoas: Novos Dirigentes Municipais de Educação -2025/2028** , em Maceió- AL / **VALOR**: 300,00 (trezentos reais) / **DATA INICIAL**:21/01/2025 / **DATA FINAL**: 21/01/2025.

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:9B76D713

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARÉ DOS HOMENS

SECRET. MUN. DE CONTROLE, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2025/PNAE

AVISO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2025/PNAE

Modalidade: Chamada Pública nº 01/2025/PNAE
Objeto: AQUISIÇÃO de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE.

Os interessados deverão apresentar os documentos constantes no Edital, no período compreendido entre os dias 22/01 a 11/02 do corrente ano, no horário de 08h às 13h, nas dependências da Comissão de Contratações, localizada na Rua José Alves Feitosa, S/N, Centro, Jacaré dos Homens, Alagoas. A Sessão de abertura dos envelopes de habilitação dos proponentes dar-se-á em Sessão Pública a ser realizada no dia 12 DE FEVEREIRO DE 2025 ÀS 09H00MIN na sede
da Comissão de Contratações.
A íntegra desta Chamada e seus anexos estão disponíveis na sede da Comissão Permanente de Licitações e através do endereço eletrônico da prefeitura Municipal (www.jacaredoshomens.al.gov.br).
Informações pelo e-mail: licitacaopmjal@gmail.com.

Jacaré dos Homens/AL, 20 de janeiro de 2025

.

LUIZ PATRIK BARBOSA FREIRE
Presidente da CC

Publicado por:
Franssoal Monteiro do Carmo
Código Identificador:7B88E3DD

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARATINGA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE JAPARATINGA
Portaria

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAPARATINGA, ESTADO DE ALAGOAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E TENDO EM VISTA A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL;

CONSIDERANDO o Contrato nº 057.1812/2024 e a Dispensa de Licitação nº 057/2024, firmado entre o Município de Japaratinga e o Instituto IGEDUC;

CONSIDERANDO a necessidade constitucional de provimento de cargos efetivos por meio de Concurso Público;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os membros abaixo relacionados para compor a COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARATINGA (AL):

KALIU MARCELO DOS SANTOS SILVA	PRESIDENTE DA COMISSÃO
BRENO DE FREITAS CAVALCANTI	MEMBRO DA COMISSÃO
DARLYSON MAX FERREIRA DOS SANTOS	MEMBRO DA COMISSÃO

Art. 2º - A Comissão será a instância consultiva e deliberativa do certame, e, terá as atribuições de acompanhar, opinar e deliberar em todas as fases, referente à execução do Concurso Público, fazendo tudo em consonância com a Banca Executora (**Instituto IGEDUC**).

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Japaratinga, Alagoas, 10 de janeiro de 2025

JOSÉ SEVERINO DA SILVA
Prefeito do Município de Japaratinga (AL)

Publicado por:
Isadora Moreno de Oliveira
Código Identificador:350E3B78

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 738/2025

LEI N° 738/2025

"CRIA A COORDENADORIA DA JUVENTUDE NO MUNICÍPIO DE JAPARATINGA/AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JOSÉ SEVERINO DA SILVA, prefeito Municipal de Japaratinga, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Japaratinga aprovou e eu sanciono a presente lei:
Art. 1º Fica criada a Coordenadoria Municipal da Juventude de Japaratinga/AL, vinculada à Secretaria Municipal de Cultura.
Art. 2º Compete a Coordenadoria Municipal da Juventude:
I – A formulação de política pública de intervenção social, democratização cultural e a proposição de diretrizes voltadas ao protagonismo de cidadãos jovens de Japaratinga/AL;
II – O constante diagnóstico das juventudes existentes nos segmentos múltiplos, bem como os que não estão agregados a grupos organizados;
III – A coordenação e avaliação conjuntural dos programas intersetoriais e de forma transversal promovidos pela gestão municipal através da Secretarias Municipais de para juventude;
IV – A articulação, formulação e execução, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas ou privadas, de programas, projetos e ações para este setor;
V – O apoio às iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a organização dos jovens, bem como, o fortalecimento das ações que propiciam a emancipação social;
VI – Promover fóruns de debates com o objetivo de ampliar ecossistemas comunicativos entre os grupos constituídos, enfatizando a construção de uma cultura de debates sobre as políticas públicas de juventude que fomentem agendas positivas;
VII – O apoio e desenvolvimento de estudos, pesquisas, debates sobre o universo da juventude no município, em parceria com organizações e instituições acadêmicas, reunindo dados e identificando as culturas específicas, as demandas diversas, as causas de problemas sociais, as indagações do público jovem; conscientizando, a sociedade sobre o papel da juventude; identificando e enaltecendo as potencialidades dos jovens na condução desta história;
VIII – Criar mecanismos e ações que propiciem o protagonismo dos jovens nas suas comunidades, estimulando o desenvolvimento de valores de paz e solidariedade social, ações de intervenção que consolidem o jovem como ator social ativo dentro da comunidade na qual ele está inserido;
IX – Melhorar a qualidade de vida dos jovens, proporcionando agendas positivas que facilitem o acesso aos direitos fundamentais como educação, comunicação, geração de renda, primeiro emprego e cultura;
X – Fortalecimento de intercambio Estadual, Nacional e Internacional sobre políticas de juventude;
XI – Contribuir para busca de recursos e projetos junto aos Governo Estadual e Federal;
XII – Promover estreitamento de laços com a Secretaria Nacional da Juventude;
XIII – Articular parcerias com instituições de ensino para o fomento e apoio aos grêmios estudantis;
XIV- Articular ações de cooperativismo e associativismo possibilitando a dinamização de geração de emprego e renda voltados aos jovens.

Art. 3º Fica criado na estrutura administrativa e organograma da Administração Municipal os seguintes cargos que compõem a Coordenadoria da Juventude: **Coordenador Municipal da Juventude; Ouvidor Jovem e Articulador de Políticas Jovens, com vencimentos demonstrados no anexo I desta lei.**
§ 1º O nomeado para cargo em comissão que for titular de cargo efetivo do Município poderá optar por uma das seguintes formas de percepção de vencimentos também descrito no anexo I.
§ 2º A quantidade de vagas, requisitos e referência de vencimento constam no Anexo Único, integrante da presente lei.
Art. 4º A Coordenadoria Municipal de Juventude poderá ser provida por servidores efetivos ou comissionados já existentes na estrutura administrativa do Município, podendo haver remanejamentos conforme necessidade.
Art. 5º Compete ao Coordenador Municipal de Juventude coordenar as atividades da Coordenadoria Municipal da Juventude.
Art. 6º Os custos para execução da presente lei correrão por conta da dotação orçamentária do Município.
Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Japaratinga/AL, 16 de janeiro de 2025.

JOSÉ SEVERINO DA SILVA
Prefeito

ANEXO ÚNICO

CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	PERCENTUAL PARA OCUPANTES DE CARGO EFETIVO	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Coordenador Municipal da Juventude	01	R$ 2.447,00	30% (trinta por cento)	Nível Superior/ Nível Técnico
Ouvidor Jovem	01	R$ 1.678,00	20% (vinte por cento)	Nível Médio
Articulador de Políticas Jovens	01	R$1.678,00	20% (vinte por cento)	Nível Médio

Gabinete do Prefeito Municipal de Japaratinga/AL, 16 de janeiro de 2025.

JOSÉ SEVERINO DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Isadora Moreno de Oliveira
Código Identificador:76E770A5

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAMATAIA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 15/2025 DE 03 DE JANEIRO DE 2025

Nomeia o Agente de Contratação e Pregoeiro, equipes de apoio e responsáveis pelo departamento de compras, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARAMATAIA/AL, no uso das atribuições legais e regimentais.
RESOLVE:
Art. 1º Designar os servidores abaixo para atuarem como Agente de Contratação/Pregoeiro e equipe de apoio, nas modalidades concorrência e pregão:
I- José Denício Nunes dos Santos, CPF nº 087.415.664-59 - Agente de Contratação e pregoeiro
II- José Renildo de Farias, CPF nº 457.577.124-49 - equipe de apoio;
III- Claudio Elbis Pinheiro Ferreira, CPF nº 036.740.364-10 - equipe de apoio;
Parágrafo único. O agente de contratação acima designado será responsável pela autuação e condução dos processos administrativos de contratação direta por inexigibilidade de licitação.
Art. 2º Designar o servidor Rosilene Bezerra da Silva, CPF nº 841.679.474-04, para atuar como Agente público responsável pelo departamento de compras.
Parágrafo único. O agente público responsável pelo departamento de compras, acima designado, será responsável pela autuação e condução dos processos administrativos de contratação direta por dispensa de licitação.
Art. 3º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.
Jaramataia-AL., 03 de janeiro de 2025.

RICARDO MARTINS BARBOSA
Prefeito

CERTIFICO que a presente portaria foi publicada e arquivada na Prefeitura Municipal de Jaramataia em 03 de janeiro de 2025.

GILVANDO MOURA PEREIRA
Secretário de Administração

Publicado por:
José Claudio Luciano Freire
Código Identificador:903CEECD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RATIFICAÇÃO

Pelo presente, e com fundamento no com fundamento no inciso II do art. 74, da Lei 14.133/21, **RATIFICO** a **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 022/2024** visando a contratação de exclusiva para apresentação do cortejo Natalino – Parada Natalina pelo grupo ANIMAX PRODUÇÕES, nos dias 01 e 02 de dezembro de 2024, ação Natalina do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV pertencente a Unidade do Centro de Referência de Assistência Social, em favor da empresa **D ANDRE M GOMES,** inscrita no CNPJ/MF sob nº **36.583.135/0001-74.**

EXTRATOS DO CONTRATO Nº 022.IL/2024
DAS PARTES: MUNICÍPIO DE JARAMATAIA – CNPJ Nº 12.207.544/0001 - 08 E A EMPRESA– **D ANDRE M GOMES** - CNPJ Nº **36.583.135/0001-74.**
DO OBJETO: Contratação de empresa exclusiva para apresentação do cortejo Natalino – Parada Natalina pelo grupo ANIMAX PRODUÇÕES, nos dias 01 e 02 de dezembro de 2024, ação Natalina do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV pertencente a Unidade do Centro de Referência de Assistência Social.
VALOR DO CONTRATO: R$ 12.000,00 (doze mil reais).
DATA DE ASSINATURA: 25 de novembro de 2024
INFORMAÇÕES: e-mail: jaramataialicitacao@gmail.com.

RICARDO MARTINS BARBOSA
Prefeito

Publicado por:
José Denício Nunes Dos Santos
Código Identificador:71617AFF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATOS DO CONTRATO Nº 022.PL/2024

DAS PARTES: MUNICÍPIO DE JARAMATAIA – CNPJ Nº 12.207.544/0001 – 08 E A EMPRESA – **CENTRAL DE VENDAS LTDA** - CNPJ Nº 51.500.931/0001-90
DO OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de móveis.
VALOR DO CONTRATO: R$ 2.494.214,00 (dois milhões, quatrocentos e noventa e quatro mil e duzentos e quatorze reais).
DATA DE ASSINATURA: 10 de setembro de 2024
INFORMAÇÕES: e-mail: jaramataialicitacao@gmail.com.

RICARDO MARTINS BARBOSA
Prefeito

Publicado por:
José Denício Nunes Dos Santos
Código Identificador:74FE76AF

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÁ DA PRAIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato n° 1108019/2024 – Processo nº 1108019/2024 – Dispensa de Licitação 1108019/2024 – Fundamentação Legal: Art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21 – Contratado (a): *ERICLES MATEUS RODRIGUES (3M CONSULTORIA), inscrita no CNPJ sob o nº 29.581.157/0001-30* Objeto: contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos em assessoria e consultoria atuariais – Valor global: R$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais) – Vigência: 12 (doze) meses.

Publicado por:
Jose Fabiano da Silva Santos
Código Identificador:DDDDB313

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 01 **- 01250001/2023** – Processo nº **01250001/2023** – Adesão à Ata de Registro de Preços - Fundamentação Legal: Decreto nº 9.488/2018 que regulamenta o Art. 15 da Lei 8.666/93 – Contratada: **SAMUEL DO N. SILVA - EIRELI**, CNPJ nº **15.730.117/0001- 06** – Objeto: **SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E SERVIÇOS DE EXTENSÃO DE REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA** – Valor global: R$ 1.900.000,00 (um milhões e novecentos mil reais) – Vigência: 12 (doze) meses.

Publicado por:
Jose Fabiano da Silva Santos
Código Identificador:7B750555

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DE ANADIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇO

A **Prefeitura Municipal de Limoeiro de Anadia** informa que está disponibilizando o Termo de Referência, através do email: compras@limoeirodeanadia.al.gov.br, visando à contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de veículos com motorista para realização de Transporte Escolar para os alunos da Universidade, Instituto Federal de Alagoas e da Rede Municipal de Limoeiro de Anadia/AL.

As empresas interessadas terão um prazo de 3 (TRÊS) dias, a partir desta publicação, para enviarem suas cotações de preços. Maiores informações, entrar em contato através do email: compras@limoeirodeanadia.al.gov.br .

MARIA GISELE HONÓRIO OLIVEIRA
Agente Responsável Pelo Departamento de Compras

Publicado por:
Maria Gisele Honorio Oliveira
Código Identificador:255F2504

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR IZIDORO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR IZIDORO
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 062/2023

Espécie: **1º Termo Aditivo de Prorrogação de Prazo ao Contrato nº 062/2023.** Objeto: O presente instrumento tem por objeto o **1º (primeiro)** Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação o prazo de prestação, pelo CONTRATADO, de serviços técnicos especializados em consultoria e assessoria advocatícia necessários à defesa dos direitos e interesses do CONTRATANTE, única e exclusivamente, para prestação de serviços jurídicos e técnicos profissionais relativos a análise e revisão financeiras de valores de repasses não realizados pela união e recuperação de créditos tributários municipais em atraso, tais como IPTU, ISS, ITBI e taxas municipais pertencentes ao Município de Major Izidoro/AL ao Contrato nº 062/2023, conforme autorizado pelo Chefe do Executivo, sob os fundamentos do **Art.** 107, da Lei 14.133 de 2021. Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR IZIDORO/AL** (**CNPJ/MF Nº 12.228.904/0001-58**. **Contratado Moura & Tavares Advocacia e Consultoria**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ/MF** sob o nº. **26.814.039/0001-36**. Data de Assinatura**: 30/10/2024**. Inalterabilidade: Permanecem inalteradas as demais clausulas, condições e obrigações do termo de contrato inicial que não colidirem com as disposições constantes neste termo aditivo. Signatários: **Hércules Veloso Pimentel** e **Bruno Emanuel Tavares de Moura**.

HERCULES VELOSO PIMENTEL
Secretário Municipal de Finanças

Publicado por:
Djalma Silva Almeida
Código Identificador:34974EF8

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATO - CPL
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Maragogi/AL, por meio do seu departamento de cotação de preço, informa que está recebendo propostas comerciais para aquisição do Contratação de empresa especializada na AQUISIÇÃO EVENTUAL E PARCELADA DE MATERIAIS DE EXPEDIENTES PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI-AL. Conforme Termo de Referência (TR), que deverá ser solicitado através do e-mail departamentodecotacoesdepreco@maragogi.al.gov.br. O prazo para solicitação do TR e recebimento das propostas será de até 3 (três) dias úteis, a contar da data desta publicação.

Maragogi – AL, 21 de janeiro de 2025

FRANKLIN DA SILVA TENÓRIO
Diretor de Cotações de Preços

Publicado por:
José Daniel Brasileiro Feliciano Filho
Código Identificador:2EBD583F

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATO - CPL
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 116/2025

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Maragogi/AL, por meio do seu departamento de cotação de preço, informa que está recebendo propostas comerciais para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE: EDIFICAÇÕES PREDIAIS PÚBLICAS OU DE UTILIZAÇÃO PÚBLICA NA FORMA ESTABELECIDA NAS PLANILHAS DE SERVIÇOS E INSUMOS DIVERSOS DESCRITOS NO SISTEMA NACIONAL DE PESQUISA DE CUSTOS E ÍNDICES DA CONSTRUÇÃO CIVIL, DENOMINADA SINAPI, NAS EDIFICAÇÕES PÚBLICAS DE USO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI - AL, visando atender as necessidades do município de Maragogi/AL. Conforme termo de referência., que deverá ser

solicitado através do e-mail departamentodecotacoesdepreco@maragogi.al.gov.br. O prazo para solicitação do TR e recebimento das propostas será de até 3 (três) dias úteis, a contar da data desta publicação.

Maragogi – AL, 21 de janeiro de 2025

FRANKLIN DA SILVA TENÓRIO
Diretor de Cotações de Preços

Publicado por:
José Daniel Brasileiro Feliciano Filho
Código Identificador:A5B1F409

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATO - CPL
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Processo n° 113/2025
Interessado: Secretaria Municipal de Transportes

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Maragogi/AL, por meio do seu departamento de cotação de preço, informa que está recebendo propostas comerciais para Contratação de empresa(s) especializada(s) para AQUISIÇÃO PARCELADA DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA COMUM E DIESEL S 10), PARA A MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS DA FROTA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI -AL, visando atender as necessidades do município de Maragogi/AL. Conforme termo de referência., que deverá ser solicitado através do e-mail departamentodecotacoesdepreco@maragogi.al.gov.br. O prazo para solicitação do TR e recebimento das propostas será de até 3 (três) dias úteis, a contar da data desta publicação.

Maragogi – AL, 21 de janeiro de 2025

FRANKLIN DA SILVA TENÓRIO
Diretor de Cotações de Preços

Publicado por:
José Daniel Brasileiro Feliciano Filho
Código Identificador:552A5F82

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATO - CPL
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Extrato de Publicação

CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO 001/2025
Nº PROCESSO ADM. 113/2025
Id do Processo:359586
Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br
OBJETO: AQUISIÇÃO EVENTUAL E PARCELADA DE COMBÚSTIVEL PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI-AL.
Tratamento Diferenciado: Ampla Competição
Data de Publicação:21/01/2025 16:08
Início do Credenciamento:23/01/2025 08:00
Fim do Credenciamento:30/12/2025 08:00

Maragogi – AL, 21 de janeiro de 2025.

JOSÉ DANIEL BRASILEIRO FELICIANO FILHO
Diretor Municipal de Licitação e Contrato

Publicado por:
José Daniel Brasileiro Feliciano Filho
Código Identificador:3DBAB2DF

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE N° 04/2025.

EXTRATO DE CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE N° 04/2025.

CONTRATO Nº 10/2025, firmado em **21 de janeiro de 2024**, entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI-AL,** inscrita no **CNPJ/MF sob o 12.248.522/0001-96** e a pessoa jurídica **EMPRESA** ROCHA E SANTOS CONSULTORIA E ASSESSORIA EM GESTAO PUBLICA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ Nº 51.635.105/0001 -58, estabelecida à Rua Pedro Américo, nº 279, Bairro Poço, CEP: 57.025-890, na cidade de Maceió - Alagoas, neste ato representada pelo seu sócio administrador, o Sr. GILMAR CAVALCANTE ROCHA, brasileiro, maior, inscrito no CPF: 196.574.394-34, residente e domiciliado na cidade de Maceió.
OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para prestação serviço de assessoria em gestão apoio técnico especializado, desempenhados por nosso escritório, no sentido de dar amparo e melhor dinamizar as ações realizadas por essa municipalidade, especialmente na área educacional, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação de Maragogi/AL.
FUNDAMENTO LEGAL: De acordo com o art. 74, inciso III, alínea c da Lei Federal n° 14.133/2021.
VIGÊNCIA: Inicial de 12 meses, a contar da data de assinatura contratual, podendo ser prorrogado por igual período, no limite de 60 meses a partir da data de assinatura inicial, de acordo com o Art. 106 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

SIGNATÁRIOS: pelo CONTRATANTE, **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI/AL**, inscrito no **CNPJ/MF sob o 12.248.522/0001-96**, neste ato representado por seu Prefeito, o Sr. **DANIEL MENDES DE VASCONCELOS FERREIRA**, inscrito no **RG Nº 142206 MEX/AL** e **CPF: 043.546.324-11** e a pessoa jurídica **EMPRESA ROCHA E SANTOS CONSULTORIA E ASSESSORIA EM GESTAO PUBLICA LTDA**, inscrita no **CNPJ Nº 51.635.105/0001-58**.

Maragogi-AL, 21 de janeiro de 2025.

JOSÉ DANIEL BRASILEIRO FELICIANO FILHO
Diretor Especial de Licitação e Contrato

Publicado por:
José Daniel Brasileiro Feliciano Filho
Código Identificador:5C275225

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE N° 02/2025.

AVISO DE INEXIGIBILIDADE

A referida contratação por **INEXIGIBILIDADE 02/2025**, oriundo do PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0002/2025 em nome da **EMPRESA CAMACHO E SANTOS CONSULTORIA LTDA – ME**, inscrito no **CNPJ N° 10.729.642/0001-80**, cujo objeto é para a prestação de serviço de Assessoria e consultoria técnica especializada em contabilidade pública com foco no acompanhamento da execução orçamentária, escrituração e elaboração dos balancetes mensais da Prefeitura e dos Fundos de Educação, Saúde e Assistência Social, atendendo a todos os procedimentos contábeis exigidos pela Lei Federal nº 4.320/64.

Maragogi/AL, 21 de janeiro de 2025.

EXTRATO DE CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE N° 02/2025.

CONTRATO Nº 07/2025, firmado em **21 de janeiro de 2025**, entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI-AL,** por intermédio da **SUPERITENDENCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE - SMTT, INSCRITO NO CNPJ N° 27.957.062/0001-42,** com sede administrativa na Rua Governador Afrânio Lages, nº 70, Patum, CEP nº 57955-000, Maragogi/AL, neste ato representado pelo Senhor **EDMILSON DE OLIVEIRA PINTO, i**nscrito no **CPF nº 362.128.494-04.**

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para a prestação de serviço de Assessoria e consultoria técnica especializada em contabilidade pública com foco no acompanhamento da execução orçamentária, escrituração e elaboração dos balancetes mensais da Prefeitura e dos Fundos de Educação, Saúde e Assistência Social, atendendo a todos os procedimentos contábeis exigidos pela Lei Federal nº 4.320/64.
FUNDAMENTO LEGAL: De acordo com o art. 74, inciso III, alínea c da Lei Federal n° 14.133/2021.
VIGÊNCIA: Inicial de 12 meses, a contar da data de assinatura contratual, podendo ser prorrogado por igual período, no limite de 60 meses a partir da data de assinatura inicial, de acordo com o Art. 106 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

SIGNATÁRIOS: pelo CONTRATANTE, **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI/AL** por intermédio da **SUPERITENDENCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE - SMTT**, inscrito no **CNPJ N° 27.957.062/0001-42**, neste ato representado pelo Senhor **EDMILSON DE OLIVEIRA PINTO**, inscrito no **CPF nº 362.128.494-04**.

Maragogi-AL, 21 de janeiro de 2025.

JOSÉ DANIEL BRASILEIRO FELICIANO FILHO
Diretor Especial de Licitações e Contratos

Publicado por:
José Daniel Brasileiro Feliciano Filho
Código Identificador:F1B265FB

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATO - CPL
AVISO DE INEXIGIBILIDADE

AVISO DE INEXIGIBILIDADE

A referida contratação por **INEXIGIBILIDADE 02/2025**, oriundo do PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0002/2025 em nome da **EMPRESA CAMACHO E SANTOS CONSULTORIA LTDA – ME**, inscrito no **CNPJ N° 10.729.642/0001-80**, cujo objeto é para a prestação de serviço de Assessoria e consultoria técnica especializada em contabilidade pública com foco no acompanhamento da execução orçamentária, escrituração e elaboração dos balancetes mensais da Prefeitura e dos Fundos de Educação, Saúde e Assistência Social, atendendo a todos os procedimentos contábeis exigidos pela Lei Federal nº 4.320/64.

Maragogi/AL, 21 de janeiro de 2025.

EXTRATO DE CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE N° 02/2025.

CONTRATO Nº 08/2025, firmado em **21 de janeiro de 2025**, entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI-AL,** por intermédio do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA, APOSENTADORIAS E PENSÕES DE MARAGOGI**, inscrito no **CNPJ Nº 04.503.396/0001-40**, com sede administrativa na Rua Dr Júlio Uchoa, nº 14, carvão, CEP nº 57955-000, Maragogi/AL, neste ato representado pelo Senhor **JOSÉ ARTUR CAVALCANTE BESERRA**, inscrito no **CPF nº 376.247.504-06**.
OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para a prestação de serviço de Assessoria e consultoria técnica especializada em contabilidade pública com foco no acompanhamento da execução orçamentária, escrituração e elaboração dos balancetes mensais da Prefeitura e dos Fundos de Educação, Saúde e Assistência Social, atendendo a todos os procedimentos contábeis exigidos pela Lei Federal nº 4.320/64.
FUNDAMENTO LEGAL: De acordo com o art. 74, inciso III, alínea c da Lei Federal n° 14.133/2021.
VIGÊNCIA: Inicial de 12 meses, a contar da data de assinatura contratual, podendo ser prorrogado por igual período, no limite de 60 meses a partir da data de assinatura inicial, de acordo com o Art. 106 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

SIGNATÁRIOS: pelo CONTRATANTE, **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI/AL** por intermédio do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA, APOSENTADORIAS E PENSÕES DE MARAGOGI**, inscrito no **CNPJ Nº 04.503.396/0001-40**, neste ato representado pelo Senhor **JOSÉ ARTUR CAVALCANTE BESERRA**, inscrito no **CPF nº 376.247.504-06**.

Maragogi-AL, 21 de janeiro de 2025.

JOSÉ DANIEL BRASILEIRO FELICIANO FILHO
Diretor Especial de Licitações e Contratos

Publicado por:
José Daniel Brasileiro Feliciano Filho
Código Identificador:A7C895E4

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATO - CPL
AVISO DE INEXIGIBILIDADE

AVISO DE INEXIGIBILIDADE

A referida contratação por **INEXIGIBILIDADE 02/2025**, oriundo do PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0002/2025 em nome da **EMPRESA CAMACHO E SANTOS CONSULTORIA LTDA – ME**, inscrito no **CNPJ N° 10.729.642/0001-80**, cujo objeto é para a prestação de serviço de Assessoria e consultoria técnica especializada em contabilidade pública com foco no acompanhamento da execução orçamentária, escrituração e elaboração dos balancetes mensais da Prefeitura e dos Fundos de Educação, Saúde e Assistência Social, atendendo a todos os procedimentos contábeis exigidos pela Lei Federal nº 4.320/64.

Maragogi/AL, 21 de janeiro de 2025.

EXTRATO DE CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE N° 02/2025.

CONTRATO Nº 05/2025, firmado em **21 de janeiro de 2025**, entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI-AL,** por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,** inscrita no **CNPJ n° 17.954.973/0001-62,** com sede administrativa na Rua Francisca Holanda Cavalcante, s/n, centro, CEP nº 57955-000, Maragogi/AL, neste ato representado pela Senhora, **ANDREA CARLA FERREIRA DOS SANTOS,** inscrita no **CPF n° 905.425.924-87.**
OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para a prestação de serviço de Assessoria e consultoria técnica especializada em contabilidade pública com foco no acompanhamento da execução orçamentária, escrituração e elaboração dos balancetes mensais da Prefeitura e dos Fundos de Educação, Saúde e Assistência Social, atendendo a todos os procedimentos contábeis exigidos pela Lei Federal nº 4.320/64.
FUNDAMENTO LEGAL: De acordo com o art. 74, inciso III, alínea c da Lei Federal n° 14.133/2021.
VIGÊNCIA: Inicial de 12 meses, a contar da data de assinatura contratual, podendo ser prorrogado por igual período, no limite de 60 meses a partir da data de assinatura inicial, de acordo com o Art. 106 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

SIGNATÁRIOS: pelo CONTRATANTE, **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI/AL** por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, inscrita no **CNPJ n° 17.954.973/0001-62**, neste ato representado pela Senhora, ANDREA CARLA FERREIRA DOS SANTOS, inscrita no CPF n° 905.425.924-87 e a pessoa jurídica **EMPRESA CAMACHO E SANTOS CONSULTORIA LTDA – ME (CONTACONSULT),** inscrita no **CNPJ Nº 10.729.642/0001-80.**

Maragogi-AL, 21 de janeiro de 2025.

JOSÉ DANIEL BRASILEIRO FELICIANO FILHO
Diretor Especial de Licitações e Contratos

Publicado por:
José Daniel Brasileiro Feliciano Filho
Código Identificador:2D45891A

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE N° 02/2025.

AVISO DE INEXIGIBILIDADE
A referida contratação por **INEXIGIBILIDADE 02/2025**, oriundo do PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0002/2025 em nome da **EMPRESA CAMACHO E SANTOS CONSULTORIA LTDA – ME**, inscrito no **CNPJ N° 10.729.642/0001-80**, cujo objeto é para a prestação de serviço de Assessoria e consultoria técnica especializada em contabilidade pública com foco no acompanhamento da execução orçamentária, escrituração e elaboração dos balancetes mensais da Prefeitura e dos Fundos de Educação, Saúde e Assistência Social, atendendo a todos os procedimentos contábeis exigidos pela Lei Federal nº 4.320/64.

Maragogi/AL, 21 de janeiro de 2025.

EXTRATO DE CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE N° 02/2025.

CONTRATO Nº 03/2025, firmado em **21 de janeiro de 2025**, entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI-AL,** inscrita no **CNPJ/MF sob o 12.248.522/0001-96** e a pessoa jurídica **EMPRESA CAMACHO E SANTOS CONSULTORIA LTDA – ME (CONTACONSULT**), INSCRITA NO **CNPJ Nº 10.729.642/0001-80**, localizado à Rua vinte e sete de julho, 17, São Cristóvão, CEP nº 57.601-175, Vila Maria – Palmeiras dos Índios – Alagoas, e-mail: contaconsult61@hotmail.com – Tel (82) 9.9621-2220, neste ato, representado **Srº. Márcio Antônio de Araújo Santos,** inscrita no **RG nº 797.857 SEDS/AL e CPF n° 562.990.104-44.**
OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para a prestação de serviço de Assessoria e consultoria técnica especializada em contabilidade pública com foco no acompanhamento da execução orçamentária, escrituração e elaboração dos balancetes mensais da Prefeitura e dos Fundos de Educação, Saúde e Assistência Social, atendendo a todos os procedimentos contábeis exigidos pela Lei Federal nº 4.320/64.
FUNDAMENTO LEGAL: De acordo com o art. 74, inciso III, alínea c da Lei Federal n° 14.133/2021.
VIGÊNCIA: Inicial de 12 meses, a contar da data de assinatura contratual, podendo ser prorrogado por igual período, no limite de 60 meses a partir da data de assinatura inicial, de acordo com o Art. 106 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

SIGNATÁRIOS: pelo CONTRATANTE, **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI/AL**, inscrito no **CNPJ/MF sob o 12.248.522/0001-96**, neste ato representado por seu Prefeito, o Sr. **DANIEL MENDES DE VASCONCELOS FERREIRA**, inscrito no **RG Nº 142206 MEX/AL** e **CPF: 043.546.324-11** e a pessoa jurídica **EMPRESA CAMACHO E SANTOS CONSULTORIA LTDA – ME (CONTACONSULT),** INSCRITA NO **CNPJ Nº 10.729.642/0001-80.**

Maragogi-AL, 21 de janeiro de 2025.

JOSÉ DANIEL BRASILEIRO FELICIANO FILHO
Diretor Especial de Licitações e Contratos

Publicado por:
José Daniel Brasileiro Feliciano Filho
Código Identificador:4979BD07

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAVILHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Maravilha/AL, informa que está recebendo cotações para o Processo nº: 01090005/2025;
Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada com a finalidade de serviço de troca e fornecimento de óleos lubrificantes, óleos hidráulicos e fluídos, destinados a frota veicular da Prefeitura Municipal de Maravilha/AL;
Prazo para envio das propostas: 3(três) dias úteis, a partir desta publicação.
Maiores informações: prefmaravilha.compras@gmail.com.

Maravilha/AL, 21 de janeiro de 2025.

FABIO JUNIOR ALENCAR SANTOS
Setor de Compras

Publicado por:
Juan Rocha Soares
Código Identificador:86433A1F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Maravilha/AL, informa que está recebendo cotações para o Processo nº: 01170026/2025;
Objeto: Contratação de empresa especializada para manutenção preventiva e corretiva de veículos, mediante o sistema de registro de preços, a fim de atender as necessidades da frota de automóveis do município de Maravilha/AL;
Prazo para envio das propostas: 3(três) dias úteis, a partir desta publicação.
Maiores informações: prefmaravilha.compras@gmail.com.

Maravilha/AL, 21 de janeiro de 2025.

FABIO JUNIOR ALENCAR SANTOS
Setor de Compras

Publicado por:
Juan Rocha Soares
Código Identificador:A1D12078

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, DOS RECURSOS HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
AVISO DE CONVOCAÇÃO

MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 12.200.275/0001-58, com sede administrativa no prédio da Prefeitura Municipal, situado na Rua Doutor Tavares Bastos, s/nº, bairro do Centro, cidade de Marechal Deodoro, Estado de Alagoas, CEP nº 57.160-000, neste ato representado por seu Prefeito, **André Luiz Baros da Silva**, brasileiro, casado, agente público, portador da cédula de identidade RG no 1569531 SSP/AL, inscrito no CPF sob o nº 008.087.444-45, residente e domiciliado também na cidade de Marechal Deodoro, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com as normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, **CONVOCA** os servidores abaixo relacionados, que se encontram em situação de**licença sem vencimentos já expiradas**e não retornaram aos seus postos de trabalho, para que compareçam, no prazo**improrrogável de 15 (quinze) dias**a contar da data de publicação deste aviso, ao**Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro**, localizado na Rua Dr. Tavares Bastos, s/nº, Centro, no horário das 8h às 14h.
O comparecimento deve ser feito pessoalmente, acompanhado dos seguintes documentos:

• Documento oficial de identificação com foto (RG, CNH ou similar);
• CPF;
• Comprovante de residência atualizado (últimos 90 dias);
• Documentos comprobatórios do término da licença, se aplicável.

Observação:O não atendimento a esta convocação dentro do prazo estabelecido resultará na instauração de procedimento administrativo para análise da situação funcional dos servidores e poderá acarretar na**perda/abandono do cargo público**, em conformidade com a legislação vigente.
Servidores convocados

• **Alessandra Bezzi**– CPF: 276.727.388-79
• **Catharina de Paula Oliveira Cavalcanti Soares**– CPF: 008.913.704-39
• **Edja Santos Gomes**– CPF: 382.585.014-53
• **Karla Angélica Silva de Assis Gauch**– CPF: 028.415.804-66
• **Marta Leite Rosa**– CPF: 163.770.014-87
• **Nanderson Teles Araújo**– CPF: 035.662.134-03
• **Bianca Freire Luna**– CPF: 047.125.784-24

A Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro reitera a necessidade do cumprimento do prazo e da apresentação da documentação, conforme estabelecido neste aviso.
Marechal Deodoro/AL, 21 de janeiro de 2025.

ANDRÉ LUIZ BARROS DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Letícia Maria de Lima e Silva
Código Identificador:C8B58177

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, DOS RECURSOS HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
AVISO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025

CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios perecíveis produzidos por grupos formais e informais da agricultura familiar, fornecedores individuais e empreendedores familiares ruais, cooperativas e associações. Data da realização: 11 de fevereiro de 2025 às 10:00h. Local: Sede da Secretaria de Planejamento, Gestão dos Rec. Humanos e do Patrimônio, s/nº, Centro. O edital encontra-se a disposição dos interessados através do site da Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro. Dúvidas através do e-mail (licitacoesmarechaldeodoro@gmail.com).
Marechal Deodoro/AL, 21 de janeiro de 2025

LEANDRO BITTENCOURT MIRANDA
Comissão Especial de Licitação

Publicado por:
Letícia Maria de Lima e Silva
Código Identificador:4073D50F

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, DOS RECURSOS HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 0205.001/2023

Partes: PMMD e **SD-CONSULTORIA E PLANEJAMENTO S/S LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 08.717.304/0001-86.
Fundamento Legal: Art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93.
CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA
A vigência do contrato fica prorrogada por mais 10 (dez) meses, contados do encerramento do último termo aditivo.
CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO
Permanecem ratificadas as demais Cláusulas contratuais não alteradas pelo presente Termo Aditivo.
Data da Assinatura: 09 de dezembro de 2024.
Signatários:
MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO/AL – CONTRATANTE
Cláudio Roberto Ayres da Costa
SD-CONSULTORIA E PLANEJAMENTO S/S LTDA – CONTRATADA
Sérgio Roberto Uchôa Dória

Publicado por:
Matheus Henrique de Farias Peixoto
Código Identificador:F354A101

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, DOS RECURSOS HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
AVISO DE ADIAMENTO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025

A sessão do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025. Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção, hidráulicos e elétricos. Tipo: Menor preço, que seria realizada às 10h30min do dia 23 de janeiro de 2025, passa a ter nova data para sua realização, qual seja dia 28 de janeiro de 2025, às 10h30min. Local: Banco Nacional de Compras - BNC. Dúvidas através do e-mail (licitacoesmarechaldeodoro@gmail.com).
Marechal Deodoro/AL, 21 de janeiro de 2025.

LEANDRO BITTENCOURT MIRANDA
Pregoeiro

Publicado por:
Letícia Maria de Lima e Silva
Código Identificador:F8FB1D36

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, DOS RECURSOS HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
EXTRATO DA ARP Nº 82.1/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N 082/2024

PARTES:
MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO
Cláudio Roberto Ayres da Costa
100 SPORTS LTDA, CNPJ nº **29.761.115/0001-80**
Bruna Alves De Souza
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – Gerenciador
Adriana Souza Costa
São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do município licitante – participantes.
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais esportivos.
VALOR TOTAL: R$ 44.395,00 (quarenta e quatro mil e trezentos e noventa e cinco reais)
DATA DE ASSINATURA: 27 de dezembro de 2024.
VIGÊNCIA: A presente ARP terá vigência de 1 (um) ano a contar da data de sua assinatura.
FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA: Na lei 14.133/2021.

EXTRATO DA ARP Nº 82.2/2024
PREGÃO ELETRÔNICO N 082/2024

PARTES:
MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO
Cláudio Roberto Ayres da Costa
A NOVA SOLUCAO LTDA, CNPJ nº **70.157.680/0001-37**
Antonio Claudio Alexandre De Oliveira
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – Gerenciador
Adriana Souza Costa
São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do município licitante – participantes.
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais esportivos.
VALOR TOTAL: R$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais)
DATA DE ASSINATURA: 27 de dezembro de 2024.
VIGÊNCIA: A presente ARP terá vigência de 1 (um) ano a contar da data de sua assinatura.
FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA: Na lei 14.133/2021.

EXTRATO DA ARP Nº 82.3/2024
PREGÃO ELETRÔNICO N 082/2024

PARTES:
MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO

Cláudio Roberto Ayres da Costa
AQUARELA COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ nº **18.905.288/0001-09**
Waldizar Augusto Francisco Honorato
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – Gerenciador
Adriana Souza Costa
São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do município licitante – participantes.
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais esportivos.
VALOR TOTAL: R$ 2.916,50 (dois mil, novecentos e dezesseis reais e cinquenta centavos)
DATA DE ASSINATURA: 27 de dezembro de 2024.
VIGÊNCIA: A presente ARP terá vigência de 1 (um) ano a contar da data de sua assinatura.
FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA: Na lei 14.133/2021.

EXTRATO DA ARP Nº 82.6/2024
PREGÃO ELETRÔNICO N 082/2024

PARTES:
MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO
Cláudio Roberto Ayres da Costa
GERAÇÃO Y DE RESENDE COMÉRCIO LTDA, CNPJ nº **03.526.560/0001-72**
Mauricio Simão
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – Gerenciador
Adriana Souza Costa
São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do município licitante – participantes.
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais esportivos.
VALOR TOTAL: R$ 10.229,25 (dez mil, duzentos e vinte e nove reais e vinte e cinco centavos)
DATA DE ASSINATURA: 27 de dezembro de 2024.
VIGÊNCIA: A presente ARP terá vigência de 1 (um) ano a contar da data de sua assinatura.
FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA: Na lei 14.133/2021.

Publicado por:
Letícia Maria de Lima e Silva
Código Identificador:CBD8DB45

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2301.004/2023

PARTES:
- Município de Marechal Deodoro -AL
- Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano
- Poligraph Sistemas e Representações LTDA. CNPJ nº 85.200.665/0001-00

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:
As prescrições da Lei nº 8.666/93 e legislação complementar vigente e pertinente à matéria.
DO ADITIVO:
O presente termo aditivo tem por objeto a renovação do prazo de vigência do Contrato nº 2301.004/2023, cujo objeto é a disponibilização, no modelo Software como Serviço - SaaS, de acesso à Solução especializada na modernização das atividades de composição de custos e orçamentos, gerenciamento físico e financeiro de contratos de obras, gestão de indicadores estratégicos e apresentação de informações para a sociedade, incluindo subscrição e suporte técnico remoto, treinamento e operação assistida, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano. Por força deste aditivo, o prazo de vigência fica renovado por 12 (doze) meses, ou seja, até 31/12/2025, contado do encerramento do prazo de vigência do primeiro termo aditivo.
DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do município de Marechal Deodoro, na classificação abaixo:
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: 07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO
UNIDADE: 0770 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO
ESTRUTURA PROGRAMÁTICA
PROGRAMA: 0001 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE DURAÇÃO CONTINUADA
AÇÃO – PROJETO ATIVIDADE: 2013 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:
FUNÇÃO: 15 – URBANISMO
SUBFUNÇÃO: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.40 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

DATA DA ASSINATURA:
18 de dezembro de 2024

Publicado por:
Jair Barcelos Cerqueira
Código Identificador:EED1F03A

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOTEIRÓPOLIS
AVISO DE INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A **PREFEITURA DE MONTEIROPÓLIS/AL,** por intermédio do SETOR DE LICITAÇÕES, solicita propostas de preços para compor os processos cujo objeto é: Contratação de uma empresa especializada para futura e eventual locação de veículos automotores do tipo ônibus rodoviário, com motorista, fornecimento de combustível, incluindo seguros e demais despesas necessárias para prestação dos serviços, para viajem dos munícipes devotos do Padre Cícero Romão à cidade de Juazeiro do Norte/CE. Os interessados devem entrar em contato com o setor de compras do Município para obter o Termo de Referência. Pelo e-mail: comprasmonteiropolis@gmail.com.

Monteirópolis - AL, 21 de janeiro de 2025.

ISAQUE SILVA MELO
Diretor de Compras

Publicado por:
Wilians Altieres Fontes
Código Identificador:6DA33FED

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOTEIRÓPOLIS
EXTRATO DE CONTRATO

Objeto: Extrato de Contrato nº 12030016/2024, firmado em 30/12/2024, com a empresa: **CENTRAL CONSTRUCOES LTDA - ME, CNPJ nº 45.735.190/0001-23**, sendo vencedora dos Lote 01, Valor Global Registrado R$: **100.601,74**, Lote 02, Valor Global Registrado R$: **9.837,90**, Lote 03, Valor Global Registrado R$: **19.980,00**, Lote 04, Valor Global Registrado R$: **10.731.60**, Lote 05, Valor Global Registrado R$: **9.285,16**, Lote 06, Valor Global Registrado R$: **41.420,65**, Lote 07, Valor Global Registrado R$: **96.228,85**, Lote 08, Valor Global Registrado R$: **50.548,00**, Lote 09, Valor Global Registrado R$: **6.521,92**, Lote 10, Valor Global Registrado R$: **20.150,00**, Lote 11, Valor Global Registrado R$: **65.801,00**, Lote 12, Valor Global Registrado R$: **22.241,26**, Lote 13, Valor Global Registrado R$: **5.160,81**, Lote 14, Valor Global Registrado R$: **20.260,20**, Lote 15, Valor Global Registrado R$: **$ 30.486,75**, Lote 16, Valor Global Registrado R$: **41.235,40**, Lote 17, Valor Global Registrado R$: **1.175,27**, Lote 18, Valor Global Registrado R$: **15.174,42**, Lote 19, Valor Global Registrado R$:

188.769,59, Lote 20, Valor Global Registrado R$: **164.728,00**, Lote 21, Valor Global Registrado R$: **40.604,90**, Lote 22, Valor Global Registrado R$: **25.181,96**, Lote 23, Valor Global Registrado R$: **13.162,56**, Lote 24, Valor Global Registrado R$: **31.145,88**, Lote 25, Valor Global Registrado R$: **24.171,10**, Lote 26, Valor Global Registrado R$: **24.425,00**, Lote 27, Valor Global Registrado R$: **48.558,34**, Lote 28, Valor Global Registrado R$: **10.393,79**, Lote 29, Valor Global Registrado R$: **71.454,75**, Lote 30, Valor Global Registrado R$: **22.696,39**, Lote 31, Valor Global Registrado R$: **5.061,89**, Lote 32, Valor Global Registrado R$: **161.204,45**, Lote 33, Valor Global Registrado R$: **831.465,50**, Lote 34, Valor Global Registrado R$: **324.847,00**, Lote 35, Valor Global Registrado R$: **22.368,40**, Lote 36, Valor Global Registrado R$: **R$ 20.907,60**, Lote 37, Valor Global Registrado R$: **273,509,20**, Lote 39, Valor Global Registrado R$: **R$ 30.598,26**, Lote 40, Valor Global Registrado R$: **280.473,97**, Lote 41, Valor Global Registrado R$: **93.831,26**, Lote 42, Valor Global Registrado R$: **R$ 678.095,62**, Lote 43, Valor Global Registrado R$: **682.187,00**, Lote 44, Valor Global Registrado **R$: 1.628.402,10**, Lote 45, Valor Global Registrado R$: **16.137,00**, Lote 46, Valor Global Registrado **R$ 4.923,14**, Lote 47, Valor Global Registrado **R$ 4.923,14**, Lote 48, Valor Global Registrado **R$: 57.688,85** e Lote 49, Valor Global Registrado R$: **R$ 273.144,80 OBJETO:** Aquisição de Materiais de Construção no Geral para atender as necessidades das diversas Secretarias deste Município de Monteirópolis/AL.**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 03.0330.04.122.0001.2.2003;MANT. DA SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO. CELEBRAÇÃO: 08/11/2024. SIGNATÁRIOS: Pela Contratante: Mailson de Mendonça Lima - Prefeito; Pela Contratada: Angélica Luana da Silva Santos – Representante Legal.
Monteirópolis, 30 de dezembro de 2024.

MAILSON DE MENDONÇA LIMA
Prefeito

Publicado por:
Wilians Altieres Fontes
Código Identificador:5DED2B24

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO LINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
EXTRATO DE ARP. PE. 16/2024

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2024
Processo nº. 1000090200032024

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços para eventos (sob demanda) com locação e instalação de estrutura e mão de obra específica para atender as demandas futuras e eventuais da secretaria municipal de eventos do município de Novo Lino/AL.

ARP Nº 09/2025
Órgão gerenciador: O município de Novo Lino/AL, inscrita no CNPJ sob o nº: 12.248.878/0001-20. **Fornecedor Registrado**: VAS PROMOCOES E EVENTOS LTDA - ME, inscrito nº CNPJ sob o nº 04.689.271/0001-57. Vigência: 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação. Data de assinatura em 21/01/2025. Itens Registrados: Item: 1 UND. Diária Qtd. 60 Vlr. Unit. R$ 844,00; Item: 2 UND. Diária Qtd. 10 Vlr. Unit. R$ 7.196,00; Item: 3 UND. M² Qtd. 200; Vlr. Unit. R$ 32,00; Item: 4 UND. Diária Qtd. 60 Vlr. Unit. R$ 884,00; Item: 5 UND. Diária Qtd. 60 Vlr. Unit. R$ 860,00; Item: 6 UND. Unidade Qtd. 30 Vlr. Unit. R$ 91,00; Item: 7 UND. Metro linear Qtd. 2250 Vlr. Unit. R$ 73,00; Item: 8 UND. Metro linear Qtd. 750 Vlr. Unit. R$ 73,00; Item: 10 UND. Metro linear Qtd. 750 Vlr. Unit. R$ 84,00; Item: 11 UND. Metro linear Qtd. 2250 Vlr. Unit. R$ 72,00; Item: 12 UND. Metro linear Qtd. 750 Vlr. Unit. R$ 72,00; Item: 13 UND. Diária Qtd. 80 Vlr. Unit. R$ 12,00; Item: 14 UND. Unidade Qtd. 800;0 Vlr. Unit. R$ 1,5,00; Item: 15 UND. Diária Qtd. 40 Vlr. Unit. R$ 1496,00; Item: 16 UND. Diária Qtd. 30 Vlr. Unit. R$ 1788,00; Item: 17 UND. Diária Qtd. 2 Vlr. Unit. R$ 11988,00; Item: 18 UND. Diária Qtd. 6 Vlr. Unit. R$ 6492,00; Item: 19 UND. Diária Qtd. 10 Vlr. Unit. R$ 7780,00; Item: 20 UND. Unidade Qtd. 600;0 Vlr. Unit. R$ 1,5,00; Item: 21 Hora Qtd. 115 Vlr. Unit. R$ 163,00; Item: 22 UND. Diária Qtd. 30 Vlr. Unit. R$ 648,00; tem: 23 metro Qtd. 2550 Vlr. Unit. R$ 26,00; Item: 24 metro Qtd. 850 Vlr. Unit. R$ 26,00; Item: 26 UND. Metro Qtd. 750 Vlr. Unit. R$ 39,00; Item: 27 UND. Diária Qtd. 10 Vlr. Unit. R$ 760,00; Item: 28 UND. Diária Qtd. 10 Vlr. Unit. R$ 848,00; Item: 29 UND. Unidade Qtd. 200; Vlr. Unit. R$ 111,00; Item: 30 UND. Metro Qtd. 3750 Vlr. Unit. R$ 52,00; Item: 31 UND. Metro Qtd. 1250 Vlr. Unit. R$ 52,00; Item: 32 UND. Diária Qtd. 38 Vlr. Unit. R$ 2398,00; Item: 33 UND. Diária Qtd. 12 Vlr. Unit. R$ 2398,00; Item: 34 UND. Diária Qtd. 23 Vlr. Unit. R$ 3198,00; Item: 35 UND. Diária Qtd. 7 Vlr. Unit. R$ 3198,00; Item: 36 UND. Diária Qtd. 10 Vlr. Unit. R$ 2790,00; Item: 37 UND. Diária Qtd. 5 Vlr. Unit. R$ 684,00; Item: 38 UND. Unidade Qtd. 50 Vlr. Unit. R$ 194,00; Item: 39 UND. Unidade Qtd. 100; Vlr. Unit. R$ 190,00; Item: 40 UND. Diária Qtd. 12 Vlr. Unit. R$ 6490,00; Item: 41 UND. Diária Qtd. 3 Vlr. Unit. R$ 6490,00; Item: 42 UND. Diária Qtd. 12 Vlr. Unit. R$ 5590,00; Item: 43 UND. Diária Qtd. 3 Vlr. Unit. R$ 5590,00; Item: 44 UND. Diária Qtd. 20 Vlr. Unit. R$ 3892,00; Item: 45 UND. Diária Qtd. 70 Vlr. Unit. R$ 583,00; Item: 46 UND. Diária Qtd. 70 Vlr. Unit. R$ 438,00; Item: 47 UND. Diária Qtd. 50 Vlr. Unit. R$ 436,00; Item: 48 UND. Metro Qtd. 700; Vlr. Unit. R$ 48,00; Item: 49 UND. Diária Qtd. 20 Vlr. Unit. R$ 1198,00; Item: 50 UND. Unidade Qtd. 100;0 Vlr. Unit. R$ 5,00; Item: 51 UND. Hora Qtd. 5 Vlr. Unit. R$ 510,00; Item: 52 Hora Qtd. 80 Vlr. Unit. R$ 133,00; Item: 53 UND. M² Qtd. 750 Vlr. Unit. R$ 438,00; Item: 54 UND. M² Qtd. 250 Vlr. Unit. R$ 438,00; Item: 55 UND. Diária Qtd. 5 Vlr. Unit. R$ 10498,00; Item: 56 UND. Diária Qtd. 6 Vlr. Unit. R$ 10897,00; Item: 57 UND. Diária Qtd. 2 Vlr. Unit. R$ 10897,00; Item: 58 UND. Diária Qtd. 12 Vlr. Unit. R$ 6595,00; Item: 59 UND. Diária Qtd. 3 Vlr. Unit. R$ 6598,00; Item: 60 UND. Diária Qtd. 4 Vlr. Unit. R$ 9678,00; Item: 61 UND. Diária Qtd. 15 Vlr. Unit. R$ 2462,00; Item: 62 UND. M² Qtd. 3750 Vlr. Unit. R$ 21,00; Item: 63 UND. M² Qtd. 1250 Vlr. Unit. R$ 21,00; Item: 64 UND. Diária Qtd. 10 Vlr. Unit. R$ 598,00; Item: 65 UND. Diária Qtd. 8 Vlr. Unit. R$ 1266,00; Item: 66 UND. Diária Qtd. 6 Vlr. Unit. R$ 878,00; Item: 67 UND. Diária Qtd. 6 Vlr. Unit. R$ 1848,00; Item: 68 UND. Unidade Qtd. 100; Vlr. Unit. R$ 368,00; Item: 69 UND. Diária Qtd. 5 Vlr. Unit. R$ 750,00; Item: 70 UND. Metro Qtd. 200; Vlr. Unit. R$ 113,00; Item: 71 UND. Unidade Qtd. 30 Vlr. Unit. R$ 266,00; Item: 72 UND. Unidade Qtd. 40 Vlr. Unit. R$ 184,00; Item: 76 UND. Unidade Qtd. 150 Vlr. Unit. R$ 438,00; Item: 77 UND. Diária Qtd. 20 Vlr. Unit. R$ 878,00; Item: 78 UND. Diária Qtd. 20 Vlr. Unit. R$ 753,55,00; Item: 79 UND. Diária Qtd. 40 Vlr. Unit. R$ 798,00; Item: 82 UND. Diária Qtd. 36 Vlr. Unit. R$ 1826,00; Item: 83 UND. Diária Qtd. 24 Vlr. Unit. R$ 3168,00; Item: 84 UND. Diária Qtd. 8 Vlr. Unit. R$ 3168,00; Item: 85 UND. Diária Qtd. 15 Vlr. Unit. R$ 5516,00; Item: 86 UND. Diária Qtd. 5 Vlr. Unit. R$ 5516,00; Item: 87 UND. Diária Qtd. 15 Vlr. Unit. R$ 6256,00; Item: 88 UND. Diária Qtd. 5 Vlr. Unit. R$ 6256,00; Item: 89 UND. Diária Qtd. 8 Vlr. Unit. R$ 8058,00; Item: 90 UND. Diária Qtd. 2 Vlr. Unit. R$ 8058,00; Item: 91 UND. Diária Qtd. 5 Vlr. Unit. R$ 13688,00; Item: 92 UND. Diária Qtd. 1 Vlr. Unit. R$ 13688,00; Item: 93 UND. Unidade Qtd. 200; Vlr. Unit. R$ 172,00; Item: 94 UND. Diária Qtd. 20 Vlr. Unit. R$ 1228,00; Item: 95 UND. Diária Qtd. 20 Vlr. Unit. R$ 1972,00; Item: 96 UND. Diária Qtd. 100; Vlr. Unit. R$ 382,00; Item: 97 UND. Diária Qtd. 80 Vlr. Unit. R$ 462,00; Item: 98 UND. Diária Qtd. 113 Vlr. Unit. R$ 593,00; Item: 99 UND. Diária Qtd. 37 Vlr. Unit. R$ 593,00; Item: 100; UND. Diária Qtd. 10 Vlr. Unit. R$ 1148,00; Item: 101 Diaria Qtd. 90 Vlr. Unit. R$ 3346,00; Item: 102 Diaria Qtd. 30 Vlr. Unit. R$ 3346,00; Item: 103 UND. Diária Qtd. 15 Vlr. Unit. R$ 4450,00; Item: 104 UND. Diária Qtd. 5 Vlr. Unit. R$ 4450,00; Item: 105 UND. Unidade Qtd. 100;0 Vlr. Unit. R$ 7,00; Item: 106 UND. Diária Qtd. 10 Vlr. Unit. R$ 2055,00; Item: 107 UND. Hora Qtd. 5 Vlr. Unit. R$ 10498,00 e Item: 108 UND. Hora Qtd. 5 Vlr. Unit. R$ 4098,00.

ARP Nº 10/2025
Órgão gerenciador: O município de Novo Lino/AL, inscrita no CNPJ sob o nº: 12.248.878/0001-20. **Fornecedor Registrado**: MAGALY ANDREA SA SILVA EIRELI, inscrito nº CNPJ sob o nº 07.308.806/0001-90. Vigência: 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação. Data de assinatura em 21/01/2025. Itens

Registrados: Item 80 UND. Unidade Qtd. 300 Vlr. Unit. R$ 418,00 e Item: 80 UND. Unidade Qtd. 100 Vlr. Unit. R$ 418,00.

ARP Nº 11/2025
Órgão gerenciador: O município de Novo Lino/AL, inscrita no CNPJ sob o nº: 12.248.878/0001-20. **Fornecedor Registrado**: SENTRY SEGURANCA PRIVADA LTDA, inscrito nº CNPJ sob o nº 55.466.156/0001-54. Vigência: 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação. Data de assinatura em 21/01/2025. Itens registrados: Item 09 UND. Metro linear Qtd. 2250 Vlr. Unit. R$ 83,00 e Item: 25 UND. Metro Qtd. 2250 Vlr. Unit. R$ 37,00.

Publicado por:
Romisson Fagner Batista Barreto
Código Identificador:2E9E2BB1

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA DAS FLORES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão Eletrônico SRP n.º 001/2025
Tipo: Menor preço por lote de itens.
Processo n.º 20241106023KCLB
Disponibilidade: https://licitacoes-e2.bb.com.br
Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar, atendendo aos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino do Município de Olho d' Água das Flores - AL.
Data de realização: 3 de fevereiro de 2025, às 09h15min.
Informações: cploafloresalagoas@outlook.com

LUCIANO DA SILVA SOUSA
Pregoeiro

Publicado por:
Jaime Nunes
Código Identificador:C4D2381A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão Eletrônico SRP n.º 002/2025
Tipo: Menor preço por lote de itens.
Processo n.º 20241106023KCLB
Disponibilidade: https://licitacoes-e2.bb.com.br
Objeto: registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de material de expediente, para atender as necessidades das Secretarias e Órgãos Públicos do Município de Olho d' Água das Flores- AL.
Data de realização: 4 de fevereiro de 2025, às 09h15min.
Informações: cploafloresalagoas@outlook.com

LUCIANO DA SILVA SOUSA
Pregoeiro

Publicado por:
Jaime Nunes
Código Identificador:48C71F23

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão Eletrônico SRP n.º 003/2025
Tipo: Menor preço por lote de itens.
Processo n.º 20240809001AVFG
Disponibilidade: https://licitacoes-e2.bb.com.br
Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação para o fornecimento de material pedagógico para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esporte.
Data de realização: 4 de fevereiro de 2025, às 14h15min.
Informações: cploafloresalagoas@outlook.com

LUCIANO DA SILVA SOUSA
Pregoeiro

Publicado por:
Jaime Nunes
Código Identificador:4B0106D1

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVENÇA

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS
LEI MUNICIPAL Nº 474 DE 01 DE OUTUBRO DE 2024

LEI MUNICIPAL Nº 474 DE 01 DE OUTUBRO DE 2024

"ALTERA A LEI MUNICPAL Nº 351/2017, CRIANDO A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE".

Art. 1º - Fica criada, na estrutura organizacional do Municipio de Olivença/Al, a Secretaria Municipal Meio Ambiente.
Art. 2º - A Lei nº 351 de 16 de janeiro de 2017 que dispõe da reestruturação da estrutura administrativa do poder executivo passa a vigorar com as seguintes alterações:

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
"Art. 3º .....
IX. Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 29 - A. Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente:
a) A Secretaria Municipal do Meio Ambiente será o órgão central do sistema de proteção ambiental do Município, compreendendo a atuação de preservação e conservação do meio ambiente natural, manutenção de um ambiente ecologicamente equilibrado, com o combate à poluição ambiental em qualquer de suas formas, desenvolvendo um meio ambiente sustentável, trabalhando também com práticas na busca efetivas do bem-estar animal, em respeito a toda a legislação e convênios vigentes.
Art. 3º - A estrutura da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-Estar Animal – SEMA exercerá precipuamente a competência licenciatória, mantendo em sua estrutura operacional os técnicos próprios e devidamente habilitados nas execuções das funções pertinentes, nos termos do parágrafo único do artigo 5º da Lei Complementar nº 140/2011.

Art. 4º - A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, será composta pelos seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

01 - Secretário Municipal (conforme Lei Municipal nº 3.286/2012 - Cargo em Comissão);

00 - Diretor de Departamento (cargo em comissão).

Art. 4º - O Poder Executivo poderá editar Decreto para detalhar normas, conceitos, atribuições e fixar o cronograma da Secretaria Municipal do Meio Ambiente de forma a viabilizar a correta aplicação das leis vigentes.

Art. 5º - Fica acrescido ao PPA-Plano Plurianual como metas e prioridades a implantação de ações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente , órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo.
Tipo da Ação: Atividade
Origem: Transferência da União e Recursos Próprios **Base Legal**: Lei Municipal nº 451 de 25 de abril de 2023 **Produto**: Ação realizada.
Especificação do Produto: Ações que tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas de Meio Ambiente do Município de Olivença.

Beneficiário: Toda População de Olivença-AL.
Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Olivença-AL.

Forma de Implementação: Direta
Detalhamento da Implementação: Financiamento de ações voltadas a Segurança Pública no Município de Olivença.
Art. 6º – Altera a LDO- Lei de Diretrizes Orçamentárias em suas ações.

Descrição	Unidade de Medida	Ano	Crédito
Ações que tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas de meio ambiente do Município de Olivença.	Ações	2024	R$

*valores em Reais
ÓRGÃO: 15 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente
SECRETARIA: 15 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente
UNIDADE: 1501 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente
FUNÇÃO: 06 – Meio Ambiente
SUB FUNÇÃO: 181 –
PROGRAMA: 0002 – Gestão Administrativa Efetiva e Transparente.
FONTE DE RECURSO: 1.500.000 - Recursos não Vinculados de Impostos
PROJETO/ATIVIDADE: 2049 – Manutenção da Secretaria Municipal de Meio Ambiente
ELEMENTOS DE DESPESAS:

Código	Especificação	Fonte Recurso	Valor (R$)
3.3.1.9.0.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	1.500.000	
3.3.1.9.0.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1.500.000	
3.3.1.9.0.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.500.000	
3.3.1.9.0.30	MATERIAL DE CONSUMO	1.500.000	50.000,00
3.3.3.9.0.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	1.500.000	140.000,00
3.3.3.9.0.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1.500.000	250.000,00
3.4.4.9.0.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1.500.000	200.000,00

Art. 7º – Como fonte para abertura do crédito supra serão utilizados recursos provenientes dos dispostos no art.43, §1º, da Lei Federal 4.320/64.
Art. 8º – A presente Lei entra a partir da data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Olivença - AL, 01 de outubro de 2024.

JOSIMAR DIONISIO
Prefeito

Publicado por:
Douglas Silva Sobrinho
Código Identificador:5A4BF6DC

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº CC03/2024

Processo nº: 02190031/2024
Contrato nº CC03/2024
Contratante: Prefeitura Municipal de Olivença/AL, inscrita no CNPJ sob o nº 12.257.762/0001-57.
Contratada: SOL LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 47.638.423/0001-03
Valor do Contrato: R$ 114.660,38 (cento e quatorze mil seiscentos e sessenta reais e trinta e oito centavos).
Objeto: Contratação de empresa especializada para Pavimentação de trecho do Povoado Lagoa dos Bois no Município de Olivença/AL.
Vigência: O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, prorrogável na forma dos arts. 106 e 107 da Lei 14.133/21.
Data de Assinatura: 16 de janeiro de 2025.
Signatários: Josimar Dionísio pelo contratante e José Teófilo Souto pela Contratada.

Olivença- AL, 21 de janeiro de 2025

Publicado por:
José Cláudio Sousa de Oliveira
Código Identificador:526637CE

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2025- NLLC

O Município de Olivença, em conformidade como art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, torna público que a Administração pretende realizar a contratação abaixo descrita, Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de instrumentos musicais destinado a Secretaria Municipal de Cultura Município de Olivença-AL.
Prazo para envio das propostas: Eventuais interessados podem apresentar proposta de preço no prazo de 03 (três) dias úteis, oportunidade em que a Administração escolherá a mais vantajosa. Propostas deverão ser encaminhadas ao Setor de compras até 24 de Janeiro de 2025, para o e-mail: compras.olivenca@gmail.com.
INFORMAÇÕES: Interessados o edital estará disponível no portal do município, site: https://transparencia.olivenca.al.gov.br/aviso_cotacao, mais informações disponíveis no departamento de compras do Município de Olivença- AL, de segunda a sexta das 8h ás 13h.

Olivença- AL, 21 de Janeiro de 2025.

AUGUSTO FILHO
Departamento de Compras

Publicado por:
Douglas Silva Sobrinho
Código Identificador:6E4908B5

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALESTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE CONTRATO PE 009/2024 ARP 001/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALESTINA EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Ata de Registro de Preço nº 001/2025 Processo administrativo: 1101020/2024, **Pregão Eletrônico nº 009/2024 - SRP.** Fundamentação Legal: **Lei Federal nº 14.133/21. OBJETO:** Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em serviços de INFORMÁTICA, através da modalidade pregão eletrônico, para atender as necessidades das Secretarias do Município de Palestina/AL, em consonância com as demandas previstas, nos termos do edital e anexos. Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE PALESTINA,** inscrita no CNPJ sob o nº **12.369.872/0001-00.** Contratado: **EMPÓRIO DAS LICITAÇÕES COMÉRCIO LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº **41.087.715/0001-00** Valor Total: R$ 15.150,00 (Quinze mil e cento e cinquenta reais). Data de Assinatura: 14/01/2025. Vigência: **12 (doze) meses.** Signatários: **José Djalma Goncalves da Silva e Thais Camargo dos Santos Carvalho.**

Publicado por:
Albert Alexandre Leite e Silva
Código Identificador:DA138DEE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE CONTRATO PE 009/2024 ARP 002/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALESTINA EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Ata de Registro de Preço nº 002/2025 Processo administrativo: 1101020/2024, **Pregão Eletrônico nº 009/2024 - SRP.** Fundamentação Legal: **Lei Federal nº 14.133/21. OBJETO:** Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em serviços de INFORMÁTICA, através da modalidade pregão eletrônico, para atender as necessidades das Secretarias do Município de Palestina/AL, em consonância com as demandas previstas, nos termos do edital e anexos. Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE PALESTINA,** inscrita no CNPJ sob o nº **12.369.872/0001-00.** Contratado: **GR DISTRIBUIDORA LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº **52.902.127/0001-08**Valor Total: R$ 29.100,00 (Vinte e nove mil e cem reais). Data de Assinatura: 14/01/2025. Vigência: **12 (doze) meses.** Signatários: **José Djalma Goncalves da Silva e Gladson da Costa Nazaro.**

Publicado por:
Albert Alexandre Leite e Silva
Código Identificador:B6B73F41

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE CONTRATO PE 009/2024 ARP 003/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALESTINA EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Ata de Registro de Preço nº 003/2025 Processo administrativo: 1101020/2024, **Pregão Eletrônico nº 009/2024 - SRP.** Fundamentação Legal: **Lei Federal nº 14.133/21. OBJETO:** Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em serviços de INFORMÁTICA, através da modalidade pregão eletrônico, para atender as necessidades das Secretarias do Município de Palestina/AL, em consonância com as demandas previstas, nos termos do edital e anexos. Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE PALESTINA,** inscrita no CNPJ sob o nº **12.369.872/0001-00.** Contratado: **SC INSTRUMENTOS MUSICAIS E ACESS LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº **29.583.709/0001-49** Valor Total: R$ 3.380,00 (Três mil e trezentos e oitenta reais). Data de Assinatura: 15/01/2025. Vigência: **12 (doze) meses.** Signatários: **José Djalma Goncalves da Silva e Marcio Jose Schutz.**

Publicado por:
Albert Alexandre Leite e Silva
Código Identificador:7211381C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE CONTRATO PE 009/2024 ARP 005/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALESTINA EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Ata de Registro de Preço nº 005/2025 Processo administrativo: 1101020/2024, **Pregão Eletrônico nº 009/2024 - SRP.** Fundamentação Legal: **Lei Federal nº 14.133/21. OBJETO:** Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em serviços de INFORMÁTICA, através da modalidade pregão eletrônico, para atender as necessidades das Secretarias do Município de Palestina/AL, em consonância com as demandas previstas, nos termos do edital e anexos. Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE PALESTINA,** inscrita no CNPJ sob o nº **12.369.872/0001-00.** Contratado: **SJS EQUIPAMENTOS LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº **48.462.984/0001-59** Valor Total: R$ 6.299,90 (Seis mil, duzentos e noventa e nove reais e noventa centavos). Data de Assinatura: 16/01/2025. Vigência: **12 (doze) meses.** Signatários: **José Djalma Goncalves da Silva e Mirian Rose Darcin.**

Publicado por:
Albert Alexandre Leite e Silva
Código Identificador:51BF202B

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA

SETOR DE LICITACAO - SEC DE ADMINISTRACAO
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇO

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Processo Administrativo nº 12120005/2024
O setor de compras da Prefeitura Municipal de Pariconha-AL, convida as empresas especializadas para participar da pesquisa de preço que tem como objeto **contratação de empresa especializada de aquisição de materiais para o controle e monitoramento da qualidade da água para o consumo humano, visando atender as atividades do setor da Vigilância Sanitária sob à gestão da Secretaria Municipal de Saúde de Pariconha/AL**, informações no e-mail setordecompraspariconha@gmail.com.

ITEM	OBJETO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.
01	Coliler substrato definido enzimático ONPG-MUG	Embalagem para 200 testes.	01
02	Reagente DPD em pó	Para 100 testes de análise de água residual.	03
03	Caixa de bolsa para coleta de água	Com tarja com pastilha de tiossulfato de sódio: 120 ml estéril; com 500 unidades.	01
04	Caixa de bolsa para coleta de água	Com tarja, sem pastilha de tiossulfato de sódio: 540 ml estéril; com 500 unidades.	01

As cotações deverão ser enviadas até o dia 28 de janeiro de 2025.

JOSÉ RODOLFO DA SILVA SANTOS
Departamento de Compras

Publicado por:
José Rodolfo da Silva Santos
Código Identificador:E069D6FB

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE CAMARAGIBE

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO CONTRATO Nº 26/2021

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO CONTRATO Nº 26/2021

Fundamento Legal: art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, e cláusula terceira do contrato original.
Partes: **MUNICÍPIO DE PASSO DE CAMARAGIBE/AL** e **PADRÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA LTDA**, inscrita no **CNPJ nº 69.998.169/0001-89.**
Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de **SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, para atender as necessidades do Município de Passo de Camaragibe/AL.
Do prazo: Prorroga-se o prazo de vigência contratual, pelo período de **12 MESES**, contados a partir do término atual, nos termos do art. 57, II, da Lei 8.666/93.
Celebração: **21/06/2024**
Signatários: **Ellisson Santos da Silva** e **Silvana Sales Buononato.**

Publicado por:
Neilton Amaro de Barros Junior
Código Identificador:BA7865E2

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO JACINTO

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO E EXTRATO DE ATA P.E 21.2024 - CORRELATOS

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO JACINTO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2024

Processo Adm.: Nº 06.20.0005/2024
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS CORRELATOS DESTINADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DOMUNICÍPIO DE PAULO JACINTO/AL.
Empresas vencedoras valor total: R$ 684.384,79 (seiscentos e oitenta e quatro mil e trezentos e oitenta e quatro reais e setenta e nove centavos).
ALAGOAS MEDICAMENTOSDISTRIBUIDORA LTDA (51764149000188) com os lotes: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 24, 26, 27, 28, 29, 34, 38, 46, 47, 115, 135, 142, 154, 155, 156, 157, 163, 164, 165, 166,167, 169, 176 no valor total de R$ 244.621,24 (duzentos e quarenta e quatro mil e seiscentos e vinte e um reais e vinte e quatro centavos).
RB DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES (39339941000190) com os lotes: 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43,44, 45, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92,93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 131,132, 133, 134, 136, 137, 138, 139, 140, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 158, 159, 160, 161, 162, 168, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 177, 178 no valor total de R$ 439.604,95 (quatrocentos e trinta e nove mil e seiscentos e quatro reais e noventa e cinco centavos). A autoridade municipal do órgão MUNICIPIO DE PAULO JACINTO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o/a(s) 14.133/2021, e suas alterações, resolve HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela Comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especifi**cado.** no edital.
Paulo Jacinto/AL em, 03 de dezembro de 2024.

FRANCISCO MANOEL FERREIRA FONTAN
Prefeito

EXTRATO DA ATA
PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº 21.2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 06.20.0005/2024
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS CORRELATOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 18/2024
Órgão Gerenciador: MUNICÍPIO DE PAULO JACINTO/AL
Fornecedor Beneficiário: ALAGOAS MEDICAMENTOS DISTRIBUIDORA LTDA, inscrição no CNPJ: 51.764.149.0001/88
Valor da ARP: R$ 244.621,24 (duzentos e quarenta e quatro mil, seiscentos e vinte e um reais e vinte e quatro centavos).
PRAZO: 12 (doze) meses – PAULO JACINTO/AL
04 de dezembro de 2024

FRANCISCO MANOEL FERREIRA FONTAN
Órgão Gerenciador

ALAGOAS MEDICAMENTOS DISTRIBUIDORA LTDA
Fornecedor Beneficiário

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 19/2024
Órgão Gerenciador: MUNICÍPIO DE PAULO JACINTO/AL
Fornecedor Beneficiário: RB DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALAR LTDA, inscrição no CNPJ: 39.339.941/0001-90
Valor da ARP: R$ 439.604,95 (quatrocentos e trinta e nove mil, seiscentos e quatro reais e noventa e cinco centavos).
PRAZO: 12 (doze) meses – PAULO JACINTO/AL
04 de dezembro de 2024

FRANCISCO MANOEL FERREIRA FONTAN
Órgão Gerenciador

RB DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALAR LTDA
Fornecedor Beneficiário

Publicado por:
Jose Renato Candido da Silva
Código Identificador:E3CAD464

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº268/2025 (DE 21 DE JANEIRO DE 2025)

NOMEAÇÃO: AGENTE PÚBLICO EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA ESFERA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE PILAR-AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferida pela Constituição Federal de 1988, pela Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990, regida pela Estrutura Organizacional Administrativa do Município, Lei Municipal n° 518/2013.

RESOLVE
Art.1º NOMEAR a senhora **ALINE MARIA DA SILVA**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 177.648.404-59, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer,** subordinada ao **Chefe do poder executivo.**
Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, ao 21 (vigésimo primeiro) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:56330724

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº269/2025 (DE 21 DE JANEIRO DE 2025)

NOMEAÇÃO: AGENTE PÚBLICO EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA ESFERA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE PILAR-AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferida pela Constituição Federal de 1988, pela Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990, regida pela Estrutura Organizacional Administrativa do Município, Lei Municipal n° 518/2013.

RESOLVE
Art.1º NOMEAR o senhor **LUIS FERNANDO PEREIRA DA SILVA**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 064.500.584-39, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria do Gabinete da Prefeita,** subordinado ao **Chefe do poder executivo.**
Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, ao 21 (vigésimo primeiro) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:2980CB46

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº270/2025 (DE 21 DE JANEIRO DE 2025)

NOMEAÇÃO: AGENTE PÚBLICO EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA ESFERA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE PILAR-AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferida pela Constituição Federal de 1988, pela Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990, regida pela Estrutura Organizacional Administrativa do Município, Lei Municipal n° 518/2013.

RESOLVE
Art.1º NOMEAR o senhor **SILVANIO JOSE DOS SANTOS**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 009.991.124-81, no Cargo de Provimento em Comissão de **Diretor da Secretaria Municipal de Transportes,** subordinado ao **Chefe do poder executivo.**
Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, ao 21 (vigésimo primeiro) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:2DD007FF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº271/2025 (DE 21 DE JANEIRO DE 2025)

NOMEAÇÃO: AGENTE PÚBLICO EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA ESFERA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE PILAR-AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferida pela Constituição Federal de 1988, pela Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990, regida pela Estrutura Organizacional Administrativa do Município, Lei Municipal n° 518/2013, e pela Lei que cria a Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil - SEMPDEC, Lei nº 574/2015, de 01 de abril de 2015.

RESOLVE
Art.1º NOMEAR a senhora **MARIA BEATRIZ DOS SANTOS**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 099.954.824-79, no Cargo de Provimento em Comissão de **Diretora Operacional de Proteção e Defesa Civil,** subordinada ao **Chefe do poder executivo.**
Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, ao 21 (vigésimo primeiro) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:99695419

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº272/2025 (DE 21 DE JANEIRO DE 2025)

NOMEAÇÃO: AGENTE PÚBLICO EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA ESFERA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE PILAR-AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferida pela Constituição Federal de 1988, pela Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990, regida pela Estrutura Organizacional Administrativa do Município, Lei Municipal n° 518/2013, e pela Lei que cria a Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil - SEMPDEC, Lei nº 574/2015, de 01 de abril de 2015.

RESOLVE
Art.1º NOMEAR a senhora **THAYSLANNY SANTOS**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 141.754.844-42, no Cargo de Provimento em Comissão de **Diretora Social de Proteção e Defesa Civil,** subordinada ao **Chefe do poder executivo.**
Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, ao 21 (vigésimo primeiro) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:00ADB58B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº273/2025 (DE 21 DE JANEIRO DE 2025)

NOMEAÇÃO: AGENTE PÚBLICO EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA ESFERA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE PILAR-AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferida pela Constituição Federal de 1988, pela Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990, regida pela Estrutura Organizacional Administrativa do Município, Lei Municipal n° 518/2013.

RESOLVE
Art.1º NOMEAR o senhor **CARLOS ANTONIO BARBOSA CONCEIÇÃO**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 024.124.184-70, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Procuradoria deste Município,** subordinado ao **Chefe do poder executivo.**
Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, ao 21 (vigésimo primeiro) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:1C1A0E13

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº274/2025 (DE 21 DE JANEIRO DE 2025)

NOMEAÇÃO: AGENTE PÚBLICO EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA ESFERA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE PILAR-AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferida pela Constituição Federal de 1988, pela Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990, regida pela Estrutura Organizacional Administrativa do Município, Lei Municipal n° 518/2013.

RESOLVE
Art.1º NOMEAR o senhor **PAULO SANTOS BARBOSA**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 109.759.054-22, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Procuradoria deste Município,** subordinado ao **Chefe do poder executivo.**
Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, ao 21 (vigésimo primeiro) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:2983B7E6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº275/2025 (DE 21 DE JANEIRO DE 2025)

NOMEAÇÃO: AGENTE PÚBLICO EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA ESFERA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE PILAR-AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferida pela Constituição Federal de 1988, pela Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990, regida pela Estrutura Organizacional Administrativa do Município, Lei Municipal n° 518/2013.

RESOLVE
Art.1º NOMEAR a senhora **ELIELMA DE SOUZA ANASTACIO**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 117.679.384-54, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Procuradoria deste Município,** subordinada ao **Chefe do poder executivo.**
Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, ao 21 (vigésimo primeiro) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:D32A65AD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº276/2025 (DE 21 DE JANEIRO DE 2025)

NOMEAÇÃO: AGENTE PÚBLICO EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA ESFERA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE PILAR-AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferida pela Constituição Federal de 1988, pela Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990, regida pela Estrutura Organizacional Administrativa do Município, Lei Municipal n° 518/2013.

RESOLVE
Art.1º NOMEAR o senhor **JONAS SERAFIM DE OLIVEIRA**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 101.469.524-48, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Procuradoria deste Município,** subordinado ao **Chefe do poder executivo.**
Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, ao 21 (vigésimo primeiro) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:2FDB2F1F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº277/2025 (DE 21 DE JANEIRO DE 2025)

NOMEAÇÃO: AGENTE PÚBLICO EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA ESFERA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE PILAR-AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferida pela Constituição Federal de 1988, pela Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990, regida pela Estrutura Organizacional Administrativa do Município, Lei Municipal n° 518/2013.

RESOLVE
Art.1º NOMEAR o senhor **CASSIO FELIPE CORREIA DA SILVA**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 096.653.444-12, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria do Gabinete da Prefeita,** subordinado ao **Chefe do poder executivo.**
Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, ao 21 (vigésimo primeiro) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:A0D2BDAC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº278/2025 (DE 21 DE JANEIRO DE 2025)

NOMEAÇÃO: AGENTE PÚBLICO EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA ESFERA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO

MUNICÍPIO DE PILAR-AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferida pela Constituição Federal de 1988, pela Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990, regida pela Estrutura Organizacional Administrativa do Município, Lei Municipal n° 518/2013.

RESOLVE
Art.1º NOMEAR a senhora **JOSIENE SILVA ARAUJO**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 009.248.854-40, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Secretaria Municipal de Saúde,** subordinada ao **Chefe do poder executivo.**
Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, ao 21 (vigésimo primeiro) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:2399EE95

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBA

FAPEN - PREVIDÊNCIA PRÓPRIA
PORTARIA Nº 006, DE 06 DE JANEIRO DE 2025.

DESIGNA O SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ENVIO DAS INFORMAÇÕES VIA SIAP, PERANTE O TCE/AL, NO MÓDULO, ENVIO ARQUIVO DE FOLHA DE PESSOAL DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DO MUNÍCIPIO DE PINDOBA/AL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Diretora Presidente do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Municipais de Pindoba-AL no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 3º da Lei nº 309/2018.

RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR – WILLIANE LEOPOLDINA TENÓRIO COSTA DA SILVA, inscrita no CPF sob nº 113.506.214-55, para o cargo de provimento em comissão de ASSESSOR FINANCEIRO – CC-2, do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Municipais de Pindoba-Al, conforme portaria de nomeação n° 001/2025, como responsável pelo envio arquivo de folha de pessoal deste Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Municipais de Pindoba/Al, e dá outras providências
Art. 2º - Caberá ao responsável, ora nomeado assinar de forma digital, as remessas enviadas ao TCE/AL, conforme previsto no inciso III do s ° do art. da Resolução Normativa n° 01/2022 do TCE.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e cumpra-se.

Município de Pindoba/AL, em 06 de janeiro de 2025.

MARIA TEREZA FIDELIS CARDOSO NETA
Diretora Presidente

Publicado por:
Jeferson Emanuel de Almeida Alves
Código Identificador:93E26D29

SEC MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de **Água mineral potável e vasilhames,** visando atender as demandas das Secretarias desta Administração Pública e Municipal. O período de apresentação de propostas dos interessados é de 5 (cinco) dias úteis, considerando a eventualidade, sendo de 22 de janeiro de 2025 a 28 de janeiro de 2025**.**

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA-DFD, deverá ser solicitado através do e-mail: compraspindoba2021@gmail.com.

Processo administrativo de nº 0115-0002/2025.

Pindoba/AL, 21 de janeiro de 2025.

MARTA FÉLIX FERREIRA

Publicado por:
Jeferson Emanuel de Almeida Alves
Código Identificador:591AACA8

SEC MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

OBJETO: Contratação de empresa especializada na realizaçãode exames por imagem do tipo mamografia em unidade móvel (veículo adaptado com equipamentos) no período de 31/01 á 01/02/2025. O período de apresentação de propostas dos interessados é de 5 (cinco) dias úteis, considerando a eventualidade, sendo de 22 de janeiro de 2025 a 28 de janeiro de 2025**.**

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA-DFD, deverá ser solicitado através do e-mail: compraspindoba2021@gmail.com.

Processo administrativo de nº 0115-0001/2025.

Pindoba/AL, 21 de janeiro de 2025.

MARTA FÉLIX FERREIRA

Publicado por:
Jeferson Emanuel de Almeida Alves
Código Identificador:C052A9E0

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANHAS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA RPPS Nº 01/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIRANHAS - AL, em conjunto com o **DIRETOR PRESIDENTE DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE PIRANHAS**, no uso das suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **DEMÓSTENES ROBERTO BARBOSA**, portador de cédula de identidade RG nº 3128308 SSP/PE e do CPF nº 500.978.144-15, como responsável pelo envio das informações da **FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL** do Fundo Municipal de Previdência Social de Piranhas – PIRANHASPREV, com CNPJ nº 12.224.546/0001-20, para o SIAP – Sistema Integrado de Auditoria Pública do TCE/AL.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeito retroativo a 02 de janeiro de 2025.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Piranhas – Alagoas, 21 de janeiro de 2025.

TIAGO TORRES FREITAS
Prefeito

ALYSON THIAGO SILVA DE ARAÚJO
Diretor Presidente do PIRANHASPREV

Publicado por:
Yuris Pereira Soares de Sa
Código Identificador:777F9FA7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 57/2025 - GABPREF

O Prefeito do Município de Piranhas/AL, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, notadamente as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,
RESOLVE:
Art. 1º Nomear, a Sra. **LAYS KANANDA TEXEIRA DE ALMEIDA**, portador do CPF nº 091.104.854-57, para o cargo em comissão, de **SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÕES –GTR - 1**, junto a Secretaria Municipal de Administração e Inovações.
Art. 2º A nomeada exercerá as atribuições e responsabilidades correspondentes ao cargo, conforme previsto na legislação vigente e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Piranhas.
Art. 3º A nomeada ficará sujeito ao regime jurídico e às disposições legais aplicáveis aos servidores públicos municipais em cargos em comissão, devendo atender às exigências de desempenho e compromisso com a Administração Pública.
Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeito imediato retroativo a 02 de janeiro de 2025.

Dê-se Ciência Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Piranhas/AL, 21 de janeiro de 2025.

TIAGO TORRES FREITAS
Prefeito Municipal de Piranhas

Publicado por:
Yuris Pereira Soares de Sa
Código Identificador:D90AE706

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 58/2025 - GABPREF

O Prefeito do Município de Piranhas/AL, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, notadamente as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º Designa, a Sra. **LAYS KANANDA TEXEIRA DE ALMEIDA**, portador do CPF nº 091.104.854-57, para o cargo em comissão, de **SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, junto a Secretaria Municipal de Administração e Inovações.
Art. 2º A nomeada exercerá as atribuições e responsabilidades correspondentes ao cargo, conforme previsto na legislação vigente e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Piranhas.
Art. 3º A nomeada ficará sujeito ao regime jurídico e às disposições legais aplicáveis aos servidores públicos municipais em cargos em comissão, devendo atender às exigências de desempenho e compromisso com a Administração Pública.
Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeito imediato retroativo a 02 de janeiro de 2025.

Dê-se Ciência Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Piranhas/AL, 21 de janeiro de 2025.

TIAGO TORRES FREITAS
Prefeito Municipal de Piranhas

Publicado por:
Yuris Pereira Soares de Sa
Código Identificador:88906CB2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 59/2025 - GABPREF

O Prefeito do Município de Piranhas/AL, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, notadamente as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º Nomear, a Sra. **JULIANA KARINE LEITE TAVARES**, portadora do CPF nº 052.115.944-11, para o cargo em comissão, de **GERENTE – GTR - 3**, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, no monitoramento e vigilância socioassistencial.
Art. 2º A nomeada exercerá as atribuições e responsabilidades correspondentes ao cargo, conforme previsto na legislação vigente e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Piranhas.
Art. 3º A nomeada ficará sujeita ao regime jurídico e às disposições legais aplicáveis aos servidores públicos municipais em cargos em comissão, devendo atender às exigências de desempenho e compromisso com a Administração Pública.
Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeito retroativo a 02 de janeiro de 2025.

Dê-se Ciência Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Piranhas/AL, 21 de janeiro de 2025.

TIAGO TORRES FREITAS
Prefeito Municipal de Piranhas

Publicado por:
Yuris Pereira Soares de Sa
Código Identificador:C217A9B9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 60/2025 - GABPREF

O Prefeito do Município de Piranhas/AL, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, notadamente as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º Nomear, o Sr. **ALTAMIRO GOMES BARBOZA**, portador do CPF nº 309.685.774-15, para o cargo em comissão, **GERENTE – GTR - 3**, junto à Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º O nomeado exercerá as atribuições e responsabilidades correspondentes ao cargo, conforme previsto na legislação vigente e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Piranhas.
Art. 3º O nomeado ficará sujeito ao regime jurídico e às disposições legais aplicáveis aos servidores públicos municipais em cargos em comissão, devendo atender às exigências de desempenho e compromisso com a Administração Pública.
Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeito retroativo a 06 de janeiro de 2025.

Dê-se Ciência Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Piranhas/AL, 21 de janeiro de 2025.

TIAGO TORRES FREITAS
Prefeito Municipal de Piranhas

Publicado por:
Yuris Pereira Soares de Sa
Código Identificador:CB087116

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 61/2025 - GABPREF

O Prefeito do Município de Piranhas/AL, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, notadamente as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º Nomear, o Sr. **JAILSON NUNES BARBOSA,** portador do CPF nº 051.275.524-85, para o cargo em comissão, **SUPERINTENDENTE EXECUTIVO – SUP - 1**, junto à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º O nomeado exercerá as atribuições e responsabilidades correspondentes ao cargo, conforme previsto na legislação vigente e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Piranhas.
Art. 3º O nomeado ficará sujeito ao regime jurídico e às disposições legais aplicáveis aos servidores públicos municipais em cargos em comissão, devendo atender às exigências de desempenho e compromisso com a Administração Pública.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeito retroativo a 06 de janeiro de 2025.

Dê-se Ciência Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Piranhas/AL, 21 de janeiro de 2025.

TIAGO TORRES FREITAS
Prefeito Municipal de Piranhas

Publicado por:
Yuris Pereira Soares de Sa
Código Identificador:88A93463

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 62/2025 - GABPREF

O Prefeito do Município de Piranhas/AL, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, notadamente as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º Nomear, a Sra. **CLISSIA ALMEIDA GUEDES,** portador do CPF nº 025.924.854-14, para o cargo em comissão, **GERENTE – GRT - 3**, junto à Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º A nomeada exercerá as atribuições e responsabilidades correspondentes ao cargo, conforme previsto na legislação vigente e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Piranhas.
Art. 3º A nomeada ficará sujeito ao regime jurídico e às disposições legais aplicáveis aos servidores públicos municipais em cargos em comissão, devendo atender às exigências de desempenho e compromisso com a Administração Pública.
Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeito retroativo a 06 de janeiro de 2025.

Dê-se Ciência Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Piranhas/AL, 21 de janeiro de 2025.

TIAGO TORRES FREITAS
Prefeito Municipal de Piranhas

Publicado por:
Yuris Pereira Soares de Sa
Código Identificador:38992080

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 63/2025 - GABPREF

O Prefeito do Município de Piranhas/AL, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, notadamente as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º Nomear, o Sr. **WELITON DAMIÃO DE ALMEIDA,** portador do CPF nº 035.789.204-60, para o cargo em comissão, **COORDENADOR – COE – 1** , junto à Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º O nomeado exercerá as atribuições e responsabilidades correspondentes ao cargo, conforme previsto na legislação vigente e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Piranhas.
Art. 3º O nomeado ficará sujeito ao regime jurídico e às disposições legais aplicáveis aos servidores públicos municipais em cargos em comissão, devendo atender às exigências de desempenho e compromisso com a Administração Pública.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeito retroativo a 02 de janeiro de 2025.

Dê-se Ciência Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Piranhas/AL, 21 de janeiro de 2025.

TIAGO TORRES FREITAS
Prefeito Municipal de Piranhas

Publicado por:
Yuris Pereira Soares de Sa
Código Identificador:1BB71326

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 65/2025 - GABPREF

O Prefeito do Município de Piranhas/AL, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, notadamente as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º Nomear, a Sra. **ALESSANDRA VENTURA,** portador do CPF nº 057.761.574-20, para o cargo em comissão, **GERENTE – GRT - 3**, junto à Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º A nomeada exercerá as atribuições e responsabilidades correspondentes ao cargo, conforme previsto na legislação vigente e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Piranhas.
Art. 3º A nomeada ficará sujeito ao regime jurídico e às disposições legais aplicáveis aos servidores públicos municipais em cargos em comissão, devendo atender às exigências de desempenho e compromisso com a Administração Pública.
Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeito retroativo a 17 de janeiro de 2025.

Dê-se Ciência Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Piranhas/AL, 21 de janeiro de 2025.

TIAGO TORRES FREITAS
Prefeito Municipal de Piranhas

Publicado por:
Yuris Pereira Soares de Sa
Código Identificador:A75AA212

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 64/2025 - GABPREF

O Prefeito do Município de Piranhas/AL, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, notadamente as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º Nomear, a Sra. **ROSEANE LOPES DE ARAÚJO,** portador do CPF nº 741.401.754-00, para o cargo em comissão, **CHEFIA DE NÚCLEO – GRT - 4**, junto à Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º A nomeada exercerá as atribuições e responsabilidades correspondentes ao cargo, conforme previsto na legislação vigente e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Piranhas.
Art. 3º A nomeada ficará sujeito ao regime jurídico e às disposições legais aplicáveis aos servidores públicos municipais em cargos em comissão, devendo atender às exigências de desempenho e compromisso com a Administração Pública.
Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeito retroativo a 06 de janeiro de 2025.

Dê-se Ciência Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Piranhas/AL, 21 de janeiro de 2025.

TIAGO TORRES FREITAS
Prefeito Municipal de Piranhas

Publicado por:
Yuris Pereira Soares de Sa
Código Identificador:AAE1CD1B

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DE PUBLICAÇÃO PORTARIA Nº 52/2025-GABPREF

O Município de Piranhas/AL, através do Gabinete do Prefeito, RETIFICA a publicação da Edição de 17 de janeiro de 2025, veiculada no Diário Oficial do Município do Estado de Alagoas, edição 2472.
Onde se lê:

Art. 1º Nomear, o Sr. **RANISSON BEZERRA DECARVALHO**, portador do CPF nº 543.453.084-53, para o cargo em comissão, **ASSESSOR JURÍDICO**, junto à Procuradoria Geral do Município.
Leia-se: **Art. 1º** Nomear, o Sr. **RANISSON BEZERRA DE CARVALHO**, portador do CPF nº 108.354.734-81, para o cargo em comissão, **ASSESSOR JURÍDICO**, junto à Procuradoria Geral do Município.

Piranhas/AL, 21 de janeiro de 2025.

TIAGO TORRES FREITAS
Prefeito Municipal de Piranhas

Publicado por:
Yuris Pereira Soares de Sa
Código Identificador:D9AE7B90

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 076/25 DE 17 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a nomeação do Sr. ALISSON DA SILVA RODRIGUES para o cargo que determina e contém outras providências.

O Prefeito Municipal de Poço das Trincheiras, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições, de acordo com o inciso VIII do art. 51 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **ALISSON DA SILVA RODRIGUES,** CPF 079.764.204-88, Matricula nº 33188, para o Cargo de Provimento em Comissão de **Contador do Fundo de Previdência Própria dos Servidores de Poço das Trincheiras – Poço Prev.**
Art. 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Poço das Trincheiras/ AL, em 17 de janeiro de 2025.

JOSÉ VALMIRO GOMES DA COSTA
Prefeito Municipal

A presente portaria foi registrada na**Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**e publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal em 17.01.2025, e no Diário Oficial dos Municípios, no endereço eletrônico http://www.diariomunicipal.com.br/ama/ em 22 de janeiro de 2025.

IVAN TAVARES SANTOS JÚNIOR
Portaria Nº. 001/2025
Secretário de Adm. e Recursos Humanos

Publicado por:
Hellen Nathally Silva Martins
Código Identificador:51C9F248

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 077/25 DE 17 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a nomeação do Sr. GÁUDIO VIEIRA DE FARIAS *para o cargo que determina e contém outras providências.*

O Prefeito Municipal de Poço das Trincheiras, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições, de acordo com o inciso VIII do art. 51 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **GÁUDIO VIEIRA DE FARIAS,** CPF 045.640.534-85, para o Cargo de Provimento em Comissão de **Controlador Interno do Fundo de Previdência Própria dos Servidores de Poço das Trincheiras – Poço Prev.**
Art. 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Poço das Trincheiras/ AL, em 17 de janeiro de 2025.

JOSÉ VALMIRO GOMES DA COSTA
Prefeito Municipal

A presente portaria foi registrada na**Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**e publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal em 17.01.2025, e no Diário Oficial dos Municípios, no endereço eletrônico http://www.diariomunicipal.com.br/ama/ em 22 de janeiro de 2025.

IVAN TAVARES SANTOS JÚNIOR
Portaria Nº. 001/2025
Secretário de Adm. e Recursos Humanos

Publicado por:
Hellen Nathally Silva Martins
Código Identificador:544464BE

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO/AL, por meio, da Comissão de Contratação, sediada a Rua Dr. Antônio Dorta, nº 18, Centro – Porto Calvo/AL CEP: 57.900-000**,** o **Chamamento Público nº 01/2025**, para o **CREDENCIAMENTO** para **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DIRETAMENTE DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR COM FUNDAMENTO NO § 1.º DO ART. 14 DA LEI N.º 11.947, DE 16/07/2009 E RESOLÇÕES DO FNDE, DESTINADO AO ATENDIMENTO DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE**.
A data de recebimento dos documentos de habilitação e dos projetos de vendas será do dia **22 de janeiro de 2025** a **11 de fevereiro de 2025** das **08h00min às 14h:00min**, na sede da Prefeitura Municipal de Porto Calvo/AL, localizada na Rua Dr. Antônio Dorta, nº 18 – Centro – Porto Calvo/AL – CEP 57.900-000.

O edital encontra-se disponível no endereço acima supracitado.
Demais Informações no e-mail: licitacaoportovcalvo@gmail.com, o qual poderá também ser solicitado o Edital.
Porto Calvo/AL, 21 de janeiro de 2025.

ISABELLE NUNES DE LIMA
Agente de Contratação

Publicado por:
Isabelle Nunes de Lima
Código Identificador:95B89B44

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 01.17.0001/2025.

INEXIGIBILIDADE N° 05/2025
OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO ATRAVÉS DA APRESENTAÇÃO DO CANTOR JOÍLSON O FENÔMENO, NO DIA 19 DE JANEIRO DE 2025, NAS FESTIVIDADES ALUSIVAS AO PADROEIRO SÃO SEBASTIÃO, DO POVOADO FLEXEIRAS, NESTE MUNICÍPIO DE PORTO REAL DO COLÉGIO - AL.**
CONTRATANTE: **PREFEITURA DE PORTO REAL DO COLÉGIO/AL.**
CONTRATADO: **ATANIEL DELFINO NETO 00462517586 - ME, inscrita no CNPJ Nº 34.826.796/0001-58, com endereço na 11TV FRANCISCO POFIRIO DE BRITO II, N° 109, GALPÃO, CENTRO, PROPRIÁ/SE, CEP: 49.900-000 neste ato representada pelo Sr. ATANIEL DELFINO NETO, portador do RG 20123469 SSP-SE e do CPF 004.625.175-86.**
VALOR GLOBAL CONTRATADO: **R$ 45.000,00 (QUARENTA E CINCO MIL REAIS).**
PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: **De assinatura do contrato até sua apresentação.**
FONTE DE RECURSOS, UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ESPORTE E PROMOCAO
12.1201.13.392.0001.1017 - INCENTIVO A CULTURA ATRAVES DE SHOW EM DATAS COMEMORATIVAS
3390.39.00.00.00.0000 – 1500.00.000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA

Porto Real do Colégio/AL, 17 de janeiro 2025.

HIGOR JOSÉ SANTOS FREITAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alyce Lyra
Código Identificador:2B5D9725

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 01.17.0002/2025.

INEXIGIBILIDADE N° 06/2025
OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO ATRAVÉS DA APRESENTAÇÃO DA BANDA EDISON RIBEIRO "O PERNAMBUCANO", NO DIA 19 DE JANEIRO DE 2025, NAS FESTIVIDADES ALUSIVAS AO PADROEIRO SÃO SEBASTIÃO, DO POVOADO FLEXEIRAS, NESTE MUNICÍPIO DE PORTO REAL DO COLÉGIO - AL.**
CONTRATANTE: **PREFEITURA DE PORTO REAL DO COLÉGIO/AL.**
CONTRATADO: **FLAVIA ELIZANGELA A. S. SILVA PRODUÇÕES E EVENTOS, inscrita no CNPJ Nº 19.961.285/0001-55, com endereço na AV FLORIANO PEIXOTO, N° 33B, ANDAR PRIMEIRO, CENTRO, NOSSA SENHORA DA GLÓRIA/SE, CEP: 49.680-000 neste ato representada pela Sra. FLAVIA ELIZANGEKA ALVES SOUSA SILVA, portadora do RG 1207111 SSP-SE e do CPF 588.032.115-00.**
VALOR GLOBAL CONTRATADO: **R$ 60.000,00 (SESSENTA MIL REAIS).**
PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: **De assinatura do contrato até sua apresentação.**
FONTE DE RECURSOS, UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ESPORTE E PROMOCAO
12.1201.13.392.0001.1017 - INCENTIVO A CULTURA ATRAVES DE SHOW EM DATAS COMEMORATIVAS
3390.39.00.00.00.0000 – 1500.00.000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA

Porto Real do Colégio/AL, 17 de janeiro 2025.

HIGOR JOSÉ SANTOS FREITAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alyce Lyra
Código Identificador:C585728C

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO LARGO
AVISO DE RECEBIMENTO DE COTAÇÃO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MICROFONE

PROCESSO Nº 21.01-02/2025.
DISPENSA DE LICITAÇÃO
A Câmara Municipal de Vereadores de Rio Largo/AL, por intermédio da Diretoria Administrativa, torna público para conhecimento de todos, que estará recebendo até o dia 24/01/2025, PROPOSTA DE PREÇOS, para fins de obter propostas adicionais de eventuais interessados, objetivando Contratação de pessoa jurídica, para a Prestação de Serviços descritos abaixo:

OBJETOS:
1- AQUISIÇÃO DE MICROFONES DE MESA EM HASTER FLEXÍVEL.

Visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei nº14.133/2021, abre-se prazo para as empresas interessadas neste objeto apresentarem suas propostas, oportunidade em que a Administração escolherá a mais vantajosa, convocando a empresa vencedora ao envio da documentação necessária para habilitação.
Maiores informações e obtenção do Termo de Referência através do sitehttps://www.riolargo.al.leg.brou pelo endereço eletrônico e-mail: cam.mun.riolargo@uol.com.br / cplcamarariolargo@gmail.com ou no prédio da Câmara Municipal de Vereadores, localizado na Rua Euclides Afonso de Melo, s/n, Centro , Rio Largo/AL; das 09:00hs às 14:00hs, de segunda à sexta-feira .

Rio Largo/AL 21.01.25

YASMIN ALVES CABRAL
Diretora Administrativa

Publicado por:
Ivan Lins Lima
Código Identificador:5440114C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO
ESTADO DE ALAGOAS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 90024/2024
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Largo/AL.
OBJETO: Aquisição de Fardamento Escolar.
CONTRATADA: VICKYTEX INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE UNIFORMES LTDA, inscrita no CNPJ sob n° 08.257.978/0001-45, VALOR: R$ 4.283.921,28 (quatro milhões, duzentos e oitenta e três mil, novecentos e vinte e um reais e vinte e oito centavos);
CELEBRAÇÃO: 17/01/2025. Vigência: 01 (um) ano, contados da data da publicação. Fundamentação legal: Lei Federal n° 14.133/2021 e suas alterações posteriores. A íntegra da ata de registro de preços poderá ser obtida na sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Largo/AL.

Rio Largo/AL, 21 de janeiro de 2025.

MARILIA GABRIELLA PEREIRA DA SILVA
Gestora de Contratos

Publicado por:
Derilândia Karoline Marques da Silva
Código Identificador:DF68D92D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025 – SRP OBJETO: **AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS, ELETRÔNICOS E MOVEIS.** Abertura: 04 de fevereiro de 2025 às 09h00m. Local: Sistema Comprasnet. UASG: 982853. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei 14.133/2021 e suas alterações, Decreto nº 11.462, de 31 de março 2023, Decreto Municipal 010/2021 de 18 de janeiro de 2021, Lei Complementar 123/2006 e 147/2014. DISPONIBILIDADE DO EDITAL E INFORMAÇÕES: Comissão Permanente de Licitação, Rua Napoleão Viana S/N Galeria Napoli 1º andar, Bairro: Prefeito Antônio Lins de Souza, CEP: 57100-000, Rio Largo-AL das 08:00 às 16:00 horas. E-mail: licitariolargoal@gmail.com. Rio Largo/AL, 21 de janeiro de 2025.

HINGRYD LIDIANNY DOS SANTOS VALOZ
Pregoeira

Publicado por:
Marcos Eduardo da Silva Cavalcante
Código Identificador:C1B5E7EA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
DISPENSA DE LICITAÇÃO

PESQUISA MERCADOLÓGICA
A Prefeitura Municipal de Rio Largo - Alagoas torna pública a realização de Pesquisa Mercadológica, objetivando o grau de competitividade preconizado pela Administração Pública e a aferição do real valor de mercado, visando à **AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS SOLTOS. Processo nº 01150001/2025**. Para suprir as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA.** As especificações dos objetos estão à disposição dos interessados no Departamento de Compras. Localizado na Galeria Napoli S/N, Avenida Napoleão Viana, Bairro Prefeito Antônio Lins, Rio Largo/ AL, ou por meio do endereço eletrônico (setordecompraspmrl@gmail.com). Mais informações poderão ser obtidas por meio do e-mail informado anteriormente.
Rio Largo, 21 de janeiro de 2025.

LINDINÊS LIMA DOS SANTOS
Setor de Compras

Publicado por:
Cesar Luis Ramalho Leite
Código Identificador:1BCF6B36

SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO/AL
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 90002/2025. OBJETO: **Aquisição de Kits de Trabalho dos Visitadores e Supervisor do Programa Primeira Infância do SUAS – Criança Feliz.** Abertura: 27 de janeiro de 2025 às 08h00m. Local: Sistema Comprasnet. UASG: 982853. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 14.133/2021 e suas alterações. DISPONIBILIDADE DO EDITAL E INFORMAÇÕES: Comissão de Contratação, Rua Napoleão Viana S/N Galeria Napoli 1º andar, Bairro: Prefeito Antônio Lins de Souza, CEP: 57100-000, Rio Largo-AL das 08:00 às 16:00 horas. E-mail: comissaodecontratacaorl@gmail.com.

Rio Largo/AL, 21 de janeiro de 2025.

SUANNY MIKAELLY OMENA DA SILVA
Agente de Contratação da Dispensa Eletrônica

Publicado por:
Suanny Mikaelly Omena da Silva
Código Identificador:288C872D

SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO
LICENÇA PRÉVIA AMBIENTAL

SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO
LICENÇA PRÉVIA AMBIENTAL

Solicitação de Licença Prévia Ambiental para abertura de processo para contratação de empresa especializada para realizar a OBRA DE CONSTRUÇÃO DA CASA DE PARTO - CPRL, Rio Largo/AL, para seguirmos com o processo licitatório.
Desde já nos colocamos a disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.
Rio Largo/AL, 21 de janeiro de 2025.
Respeitosamente,

GUSTAVO LUIZ FERREIRA DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Infraestrutura
Portaria nº 025/2025

Publicado por:
Joelmir Douglas de Lima Pinto
Código Identificador:FB8CFD03

SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO
TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS QUE FIRMAM O MUNICÍPIO DE RIO LARGO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E A EMPRESA – JJ GASES LTDA, NA FORMA ABAIXO:

O MUNICÍPIO DE RIO LARGO, por intermédio da **Secretaria Municipal de Saúde,** inscrita no CNPJ sob o n°11.615.319/0001-48. Situada na Rua Napoleão Viana, S/N, Galeria Napoli – Antônio Lins de Souza, Rio Largo – AL, CEP 57.100.000, neste ato representada pelo titular da Pasta, Sr. José Aroldo Soares Ferro, nomeado pela Portaria n°014/2025, e a empresa **JJ GASES LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n°, **CNPJ 45.813.592/0001-48**, estabelecida na Rua Santa Leopoldina nº 395B,Jaraguá – Maceió, representado neste ato pelo Sr. José Alves Caldas de Aquino, RG nº 1144861 SSP/AL , CPF n° 924.263.104-30, com endereço na Avenida Desembargador n° 1110, Av Desembargador Valente de Lima 918 - Apt 103 - Mangabeiras, CEP: 57037-030, conforme instrumento de representação que se faz anexar, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo de n °0107-0086/2025, firmam o presente Termo de Ajuste de Contas com as seguintes cláusulas e condições:
Cláusula Primeira: O Município de Rio Largo reconhece que a empresa **JJ GASES LTDA**, prestou os serviços de recarga de oxigênio medicinal, mencionados nas Notas Fiscais de Serviços de n 340, no valor total de R$ 55.664,00(cinquenta e cinco mil, seiscentos e sessenta e quatro reais), sem o devido respaldo contratual.
Cláusula Segunda: A empresa **JJ GASES LTDA**, declara, sob as penas da Lei, que os valores expressos nas Notas Fiscais de serviços de nº 340, que instruem e justificam este instrumento contemplam todos os custos de qualquer naturezaincidentes sobre a prestação dos serviços indicados, inexistindo outros débitos aos mesmos concernentes.
Cláusula Terceira: Em face do disposto no art. 148, §1º e 149, da Lei n.º 14.133/2021, a despesa discriminada na Cláusula Primeira, apurada e atestada por seu ordenador é, neste ato, reconhecida pelo

Município de Rio Largo, para os efeitos preconizados em tal disposição legal.
Cláusula Quarta: O Município de Rio Largo se obriga a efetuar o pagamento da importância de R$ 55.664,00(cinquenta e cinco mil, seiscentos e sessenta e quatro reais), abrangendo o principal e eventuais acessórios, no prazo de 15(quinze) dias a contar da data de assinatura deste instrumento.
Parágrafo único: O pagamento será realizado mediante depósito na conta corrente de nº 99689-8, Agência 1598-9, da instituição financeira do Banco Itaú em favor de JJ GASES LTDA, inscrita no CNPJ: 45.813.592/0001-07.
Cláusula Quinta:
A despesa deste termo correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:
- Natureza da despesa: 33.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
- Fonte: 1.500.01.002 - ASPS
Cláusula Sexta: Efetuado o depósito bancário, a empresa **JJ GASES LTDA,** confere ao Município de Rio Largo, por este instrumento, assim como pela prestação dos serviços durante os meses de JUNHO A DEZEMBRO DE 2024, no valor de R$ R$ 55.664,00(cinquenta e cinco mil, seiscentos e sessenta e quatro reais), referente as Notas Fiscais de serviços de nº 340 a mais ampla, rasa, geral, irrevogável e irretratável quitação, para nada mais reclamar ou pleitear a qualquer título ou pretexto.
Cláusula Sétima: O presente ajuste tem força de título executivo extrajudicial, obrigando os acordantes, herdeiros e sucessores a qualquer título.
Cláusula Oitava: O foro competente para dirimir questões resultantes do presente acordo é o da Comarca de Rio Largo/Al, que prevalecerá sobre qualquer outro.
Assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor, juntamente com as testemunhas abaixo.

Rio Largo/AL, 15 de janeiro de 2025.

PEDRO CARLOS DA SILVA NETO
Prefeito do Município de Rio Largo/AL

JOSÉ AROLDO SOARES FERRO
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº. 014/2025

JJ GASES LTDA
CNPJ: 45.813.592/0001-48

_____
Testemunha
CPF:

_____
Testemunha
CPF:

Publicado por:
Joelmir Douglas de Lima Pinto
Código Identificador:75793C3B

SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO
LICENÇA PRÉVIA AMBIENTAL

SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO
LICENÇA PRÉVIA AMBIENTAL

Solicitação de Licença Prévia Ambiental para abertura de processo para contratação de empresa especializada para realizar a OBRA DE CONSTRUÇÃO DO CAPS INFANTIL, no município de Rio Largo/AL, para seguirmos com o processo licitatório.
Desde já nos colocamos a disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.
Rio Largo/AL, 21 de janeiro de 2025.

Respeitosamente,

GUSTAVO LUIZ FERREIRA DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Infraestrutura
Portaria nº 025/2025

Publicado por:
Joelmir Douglas de Lima Pinto
Código Identificador:D0691201

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE

FUNDO DE PREVIDENCIA SOCIAL
PORTARIA Nº 001/2025 DE 15 DE JANEIRO DE 2025

PORTARIA/FUNPREV/SLN/AL - Nº. 001/2025 - DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

Dá nova composição ao Comitê de Investimentos do Fundo de Previdência Social do Município de Santa Luzia do Norte/Estado de Alagoas - FUNPREV/SLN/AL.

O Diretor Presidente do Fundo de Previdência Social do Município de Santa Luzia do Norte/AL- FUNPREV/SLN/AL, no uso das suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 12, § 1º, Inciso I, § 10º, Inciso I da Lei Complementar Nº. 016/2021 e pela Lei Nº. 584/2015 do Município de Santa Luzia do Norte/AL e considerando também, ao disposto na Portaria MPS nº 519, de 24 de agosto de 2011, com redação alterada pela Portaria MPS nº 440, de 09 de outubro de 2013 e a Portaria do Município de Santa Luzia do Norte, sob o Nº. 091/2021, datada de 01 de Abril de 2021, resolve:

Art. 1º - O Comitê de Investimentos do RPPS, a partir de 15 de Janeiro de 2025, passará a ter a seguinte composição:
Anna Carolina de Lima Pontes – Gestor de Recursos/Presidente do Comitê de Investimentos do RPPS – CPF Nº. 068.151.654-26;
João Alves Pontes Filho – Membro do Comitê de Investimentos do RPPS – CPF Nº. 099.263.484-91;
Maria Quitéria Lima dos Santos Duarte Mendonça – Membro do Comitê de Investimentos do RPPS – CPF Nº. 699.284.794-53.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santa Luzia do Norte/AL, 15 de Janeiro de 2025.

JOÃO ALVES PONTES FILHO
Diretor Presidente do FUNPREV/SLN/AL.

Publicado por:
Givanilda Maria Nascimento Araujo
Código Identificador:B7BFA1C4

GABINETE PREFEITO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO E VALOR

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO E VALOR

Fundamento Legal: Inciso II do Art. 57 e 65, II, d, daLei Federal nº 8.666/93, Cláusula Segunda do Contrato Original;
Partes: FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE SANTA LUZIA DA NORTE/AL e **RODRIGO MAXWELL DA SILVA LUCIO 09217855421**
Objeto:prestação de serviços de Cessão e Licenciamento de Softwares de Folha de Pagamento, no Regime Próprio de Previdência Social, do município de Santa Luzia do Norte/AL.
VALOR: R$ *R$ 19.200,00 (dezenove mil e duzentos reais) anual, e R$ 1.600,00 (hum mil e seiscentos reais) mensal*
Vigência: 12 (doze) meses;
Celebração: 27/12/2024;
Signatários: João Alves Pontes Filho e **RODRIGO MAXWELL DA SILVA LUCIO**

Publicado por:
Givanilda Maria Nascimento Araujo
Código Identificador:9DAEFDBF

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO IPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO
AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Santana do Ipanema/AL através da Diretoria de Licitações e Contratos Públicos comunica que realizará licitação **registro de preços para Aquisição de Material Gráfico, destinado a atender as demandas desta Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte, Lazer, Ciência, Tecnologia e Inovação**, nas especificações constantes no Formulário de Participação. A Diretoria de Licitações e Contratos Públicos atuará como órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, servindo o presente para verificar se os órgãos e entidades que compõem a administração pública direta e indireta do município de Santana do Ipanema/AL possui interesse em atuarem como participantes na futura aquisição. Para registrar sua intenção de participação, o órgão interessado deverá preencher o Formulário de Participação, informando seu quantitativo estimado e justificando essa estimativa. O Formulário de Participação deverá ser entregue devidamente assinado e carimbado pela autoridade competente e pelo responsável pelas informações, no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, contados desta publicação, no endereço sede da Prefeitura localizada na rua Coronel Lucena Maranhão, nº 141, Bairro Centro, Cidade Santana do Ipanema/AL, CEP 57.500-000, em dias úteis, no horário das 08 às 13 horas, ou por meio eletrônico, mediante solicitação enviada ao e-mail: compras.pms.ipanema@gmail.com. **A ausência de resposta ao presente convite no prazo informado será entendida como inexistência de interesse do Órgão na futura contratação**.

HUGO RAFAEL DA SILVA FEITOZA
Diretor de Licitações e Contratos Públicos

Publicado por:
Isadora Almeida Melo
Código Identificador:ABE6D428

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO
AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Santana do Ipanema/AL através da Diretoria de Licitações e Contratos Públicos comunica que realizará licitação **registro de preços para Contratação de Serviço de Manutenção de ar-condicionado e diversos, destinado a atender as demandas desta Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte, Lazer, Ciência, Tecnologia e Inovação**, nas especificações constantes no Formulário de Participação. A Diretoria de Licitações e Contratos Públicos atuará como órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, servindo o presente para verificar se os órgãos e entidades que compõem a administração pública direta e indireta do município de Santana do Ipanema/AL possui interesse em atuarem como participantes na futura aquisição. Para registrar sua intenção de participação, o órgão interessado deverá preencher o Formulário de Participação, informando seu quantitativo estimado e justificando essa estimativa. O Formulário de Participação deverá ser entregue devidamente assinado e carimbado pela autoridade competente e pelo responsável pelas informações, no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, contados desta publicação, no endereço sede da Prefeitura localizada na rua Coronel Lucena Maranhão, nº 141, Bairro Centro, Cidade Santana do Ipanema/AL, CEP 57.500-000, em dias úteis, no horário das 08 às 13 horas, ou por meio eletrônico, mediante solicitação enviada ao e-mail: compras.pms.ipanema@gmail.com. **A ausência de resposta ao presente convite no prazo informado será entendida como inexistência de interesse do Órgão na futura contratação**.

HUGO RAFAEL DA SILVA FEITOZA
Diretor de Licitações e Contratos Públicos

Publicado por:
Isadora Almeida Melo
Código Identificador:51E6DE4C

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAJE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO DE RENOVAÇÃO DO CONTRATO Nº 1001012000032023/P.M.S.J.L

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO DE RENOVAÇÃO DO CONTRATO Nº 1001012000032023/P.M.S.J.L – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1001012000032023

Processo: 1001012000032023;

Partes: Município de São José da Laje/AL, CNPJ: 12.330.916/0001-99 e MEGA MAK TRANSPORTES TERRAPLANAGEM E CONSTRUÇÃO LTDA – EPP, CNPJ: 15.121.099/0001-57;

OBJETO: AQUISIÇÃO DE SERVIÇO DE TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA LAJE – AL EM ATERRO SANITÁRIO DEVIDAMENTE LICENCIADO.

Dos prazos: Fica prorrogado o prazo de execução do CONTRATO Nº 1001012000032023/P.M.S.J.L – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1001012000032023 por mais 12(doze) meses, tendo em vista o permitido pela Lei nº 8.666/93;

Valor: O valor total a ser pago pela CONTRATANTE pelos serviços do CONTRATADO será de R$ 69,83 (SESSENTA E NOVE REAIS E OITENTA E TRÊS CENTAVOS) POR TONELADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS QUE ENTRAM NO ATERRO SANITÁRIO CTR QUIPAPÁ

Celebração: 21 de janeiro de 2025;
Signatários: Angela Vanessa Rocha Pereira Bezerra e Breno Moraes Lobo Alves da Silva.

Publicado por:
Joelma Bezerra
Código Identificador:C71A7370

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 1001110600052024

EXTRATO DO CONTRATO Nº 1001110600052024
SALDO REMANESCENTE REFERENTE À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2023

Processo: 1001110600052024;

Partes: Município de São José da Laje/AL, CNPJ: 12.330.916/0001-99 e R. F. DA SILVA – EPP, CNPJ: 11.019.139/0001-01.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS PARA CONSTRUÇÃO CIVIL EM GERAL – PAISAGISMO E AFINS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAJE/AL E SUAS SECRETARIAS – CONTRATAÇÃO DO SALDO REMANESCENTE REFERENTE À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2023 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1001110700072023.

VALOR GLOBAL: R$ 668.207,65 (seiscentos e sessenta e oito mil, duzentos e sete reais e sessenta e cinco centavos)

VIGÊNCIA: 08 de janeiro de 2026;

Celebração: 30 de dezembro 2024;

Signatários: ANGELA VANESSA ROCHA PEREIRA BEZERRA e REGINALDO FERREIRA DA SILVA.

Publicado por:
Joelma Bezerra
Código Identificador:2B7D7893

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA TAPERA

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO 27/2024

Primeiro Termo Aditivo de prazo ao Contrato nº 27/2024
Contratante: Prefeitura de SÃO JOSÉ DA TAPERA/AL, inscrita no CNPJ sob o nº 12.261.228/0001-14.
Contratado: Edjane gomes Machado - ME, inscrito no CNPJ sob o nº 24.296.152/0001-41
Objeto: Primeiro Termo Aditivo de prazo ao Contrato nº 27/2024, para contratação especializada para fornecimento de materiais de comunicação visual, visando satisfazer as necessidades do Município de São José da Tapera/AL.
Vigência: o prazo de vigência e execução contratual por mais 12 (doze) meses consecutivos podendo ser sustados seus efeitos, caso seja concluído novo processo licitatório mais vantajoso para administração.
Data de Assinatura: 30 de dezembro de 2024.
Signatários: Jarbas Pereira Ricardo pela Contratante e Edjane Gomes Machado - ME pela Contratada.

Publicado por:
Marcelo Rene Rodrigues da Silva
Código Identificador:F8D95F8A

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 013/2025, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 013/2025, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERA, ESTADO DE ALAGOAS, no uso da atribuição que lhe confere aLei Orgânica deste Município e Lei Municipal nº 640 de 19 de junho de 2017.
RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR o Senhor **DAVID BARROS DE OLIVEIRA** portador de CPF (MF): 074.918.624-03 e RG n.º 30574684 SDS/AL, com endereço na Rua São Bento Nº209, Bairro Centro em São José da Tapera/AL, CEP:57.445-000, para exercer o cargo em Comissão de **Assessor de Gabinete do Secretário,** símbolo CC7.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito de São José da Tapera/AL, em 14 de janeiro de 2025.

JARBAS PEREIRA RICARDO
Prefeito

CERTIDÃO
Certifico que a Portaria nº 013/2025-GP, foi Registrada e Publicada na forma procedimental, e encontra-se arquivada junto à Secretaria Municipal de Administração.

DIEGO SILVA DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº001/2025-GP

Publicado por:
Jacson Roberto Dos Santos
Código Identificador:60BBF438

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 019/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 019/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO E URBANISMO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERA, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições com base, na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 640 de 19 de junho de 2017.
RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR o Sr. **KLEVERSON MANOEL SANTOS DE MELO FONTES**, portador de CPF (MF): 095.416.234-09 e RG n.º 2002004082766 SSP/AL, com endereço na Rua José Pereira Alves, Nº483, Bairro Centro de São José da Tapera/AL, para ocupar o cargo em comissão de **Secretário Municipal de Obras, Saneamento e Urbanismo**, símbolo CC1.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito de São José da Tapera/AL, em 15 de janeiro de 2025.

JARBAS PEREIRA RICARDO
Prefeito

CERTIDÃO
Certifico que a Portaria nº 019/2025-GP, foi Registrada e Publicada na forma procedimental, e encontra-se arquivada junto à Secretaria Municipal de Administração.

DIEGO SILVA DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº001/2025-GP

Publicado por:
Jacson Roberto Dos Santos
Código Identificador:027114A7

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DOS MILAGRES

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

Referência: Pregão Eletrônico n.º 20/2024

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de 01 (UM) VEÍCULO 0KM, veículo automotor terrestre 0km, tipo SPIN padronização capacidade mínima de 07 (sete) lugares, devendo ter no mínimo os seguintes requisitos/equipamentos: zero quilometro, cor branca motor de no mínimo 1.8 e potência mínima de 106CV para atender as necessidades da secretaria de Educação do município de São Miguel dos Milagres/AL**.**

O Prefeito do Município de São Miguel dos Milagres, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o disposto no art. 71, inciso, IV, da Lei de Licitações e Contratos.

RESOLVE:

ADJUDICAR o julgamento procedido pelo setor de Licitação com que declarou vencedora do presente certame licitatório a Empresa vencedora: **PEDRAGON AUTOS LTDA(03935826000130) com os lotes: 1 no valor total de R$ 309.940,00 (trezentos e nove mil e novecentos e quarenta reais);**

São Miguel dos Milagres, 21 de janeiro de 2025

JADSON LESSA DOS SANTOS
Prefeito

Publicado por:
Maryedja Priscilla Santos Lima
Código Identificador:92946B1B

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Referência: Pregão Eletrônico n.º 20/2024

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de 01 (UM) VEÍCULO 0KM, veículo automotor terrestre 0km, tipo SPIN padronização capacidade mínima de 07 (sete) lugares, devendo ter no mínimo os seguintes requisitos/equipamentos: zero quilometro, cor branca motor de no mínimo 1.8 e potência mínima de 106CV para atender as necessidades da secretaria de Educação do município de São Miguel dos Milagres/AL**.**

Empresa vencedora: **PEDRAGON AUTOS LTDA(03935826000130) com os lotes: 1 no valor total de R$ 309.940,00 (trezentos e nove mil e novecentos e quarenta reais);**

A autoridade municipal do órgão MUNICIPIO DE SAO MIGUEL DOS MILAGRES, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o/a(s) 14133/2021, e suas alterações, resolve HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela Comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especificado.

São Miguel dos Milagres, 21 de janeiro de 2025

JADSON LESSA DOS SANTOS
Prefeito

Publicado por:
Maryedja Priscilla Santos Lima
Código Identificador:4BC50DB1

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO

3° TERMO DE COLABORAÇÃO N°. 001/2022 – C.P./P.M.S.S.

Processo Adm.: N°0140/2024 - Chamamento público 04/2021;

Partes: Município de SÃO SEBASTIÃO e - INSTITUTO GERIR DE FOMENTO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Fundamento Legal: Considerações do artigo 55 da Lei Federal nº 13.019/2014.

DO PRAZO: Fica acrescido em 12 (doze) meses o prazo de vigência e cronograma de execução do termo de colaboração em epígrafe, contado a partir do dia 02 de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2025;

Celebração: 18 de dezembro de 2024;

Signatários: JOSÉ PACHECO FILHO, pelo parceiro público e ANTENOR MATEUS CORREIA NETO, pela OSC.

Publicado por:
Clebson Ferreira de Lima
Código Identificador:76D09810

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO

Termo de Aditivo - Partes: Prefeitura Municipal de São Sebastião – AL, CNPJ Nº 12.247.631/0001-99. e C L SANTOS & CIA LTDA, CNPJ: 26.761.178/0001-49. Fundamentação: ART 65, §1° da Lei Federal 8.666/93 e condições aceitas e expressas. Do acréscimo de serviço que trata a Cláusula terceira, referente ao TP nº 02/2023. Termo. Celebração 21 de DEZEMBRO 2023. Signatário: José Pacheco Filho e Claudio Limeira Santos.

Publicado por:
Clebson Ferreira de Lima
Código Identificador:A9B7F7D9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO 2º (SEGUNDO) TERMO ADITIVO

Termo de Aditivo - Partes: Prefeitura Municipal de São Sebastião – AL, CNPJ Nº 12.247.631/0001-99. e C L SANTOS & CIA LTDA, CNPJ: 26.761.178/0001-49. Fundamentação: ART 65, §1° da Lei Federal 8.666/93 e condições aceitas e expressas. Do acréscimo de serviço que trata a Cláusula terceira, referente ao TP nº 02/2023. Termo. Celebração 20 de maio 2024. Signatário: José Pacheco Filho e Claudio Limeira Santos.

Publicado por:
Clebson Ferreira de Lima
Código Identificador:D405F76B

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE VALOR AO CONTRATO Nº 40/2023.

Fundamento Legal: artigo. 65, alínea "b", parágrafo 1º da Lei nº 8.666/93.
Partes: MUNICÍPIO DE SATUBA/AL e POSTO SATUBA LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 48.196.035/0001-74

Objeto: Contratação de empresa para aquisição de combustíveis, destinados à manutenção da frota de veículos do Poder Executivo do Município de Satuba/AL**.**
DO VALOR: *Acréscimo de valor, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total inicial do contrato, que perfaz a ordem de R$ 1.163.800,00 (um milhão, cento e sessenta e três mil e oitocentos reais), mantendo-se as condições do contrato.*

Celebração: 26/09/2024
Signatários: Diógenes José Neto de Amorim e Josilene do Nascimento Silva

Publicado por:
Morgana Bernadi Leite
Código Identificador:7A69203A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE SATUBA, através do Setor de Licitações avisa que realizará licitações conforme resumo:

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2025 (BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS)
Objeto: Registro de Preço para Futura e Eventual Contratação de Serviços Gráficos, com fornecimento de Material de Impressão e Confecção, para atender às necessidades das Secretarias Municipais do Poder Executivo do Município de Satuba/AL.
Tipo: Menor preço – Por Lote.
Data e hora da sessão de disputa: **04/02/2025, às 09:00h (horário de Brasília).**

LOCAL: Sistema eletrônico do **BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**., através do site www.bnc.org.br.
Os interessados poderão retirar o Edital através do site: www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao **BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS,** no endereço http://bnc.org.br/sistema, ou através do portal do município: satuba.al.gov.br/portal/licitacoes-2-2/

Informações pelo e-mail: prefeituramunicipalsatuba2021@gmail.com.

Satuba/AL, 21 de janeiro de 2025.

RAFAELLA LUNA ALMEIDA
Comissão de Contratação

Publicado por:
Morgana Bernadi Leite
Código Identificador:734A69D3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE SATUBA, através do Setor de Licitações avisa que realizará licitações conforme resumo:
Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2025 (BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS)
Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de Material de Limpeza, Higiene, Descartáveis, Copa e Cozinha, para atender às necessidades das Secretarias Municipais do Poder Executivo do Município de Satuba/AL.
Tipo: Menor preço – Por Item.
Data e hora da sessão de disputa: **04/02/2025, às 14:00h (horário de Brasília).**
LOCAL: Sistema eletrônico do **BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**., através do site www.bnc.org.br.
Os interessados poderão retirar o Edital através do site: www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao **BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS,** no endereço http://bnc.org.br/sistema, ou através do portal do município: satuba.al.gov.br/portal/licitacoes-2-2/

Informações pelo e-mail: prefeituramunicipalsatuba2021@gmail.com.

Satuba/AL, 21 de janeiro de 2025.

RAFAELLA LUNA ALMEIDA
Comissão de Contratação

Publicado por:
Morgana Bernadi Leite
Código Identificador:33718733

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D´ARCA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM E FINANÇAS
MUNICÍPIO DE TANQUE D'ARCA/AL AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2025

MUNICÍPIO DE TANQUE D'ARCA/AL
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2025
(Processo Administrativo nº 60/2025)
O Município de Tanque D'Arca/AL, através da Comissão Permanente de Contratação, torna público a conveniência e necessidade de **aquisição de material de limpeza, higiene pessoal e descartáveis**, conforme exigências estabelecidas no termo de referência, mediante Dispensa de Licitação, nos termos do art. 75, II, da Lei nº 14.13 3/2021, solicitando que os interessados apresentem Proposta de Preços e Documentos de Habilitação, em conformidade com o Termo de Referência, no prazo de 3 (três) dais úteis, a se encerrar às **23h59m59s do dia 27/01/2025**, oportunidade em que a administração classificará a oferta de menor preço.
O Termo de Referência do objeto da contratação será disponibilizado aos interessados através do seguinte endereço eletrônico: www.tanquedarca.al.gov.br.
A proposta de preços deverá ser enviada para o seguinte endereço eletrônico:cpltanquedarcaal@gmail.com, até a data limite.

VALÉRIA DA CONCEIÇÃO DA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Francisco Carlos de Morais Almeida
Código Identificador:DD8B3C4E

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
MUNICÍPIO DE TANQUE D'ARCA RESULTADO DA AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

MUNICÍPIO DE TANQUE D'ARCA
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

A Comissão Permanente de Contratação do Município de Tanque D'Arca, Estado de Alagoas, torna público o resultado do Credenciamento nº 01/2025, cujo o objeto é o chamamento público destinado ao credenciamento para contratação de Laboratório de Análises Clínicas para a realização de coleta e análises de exames laboratoriais, onde os valores são baseados pela Tabela Exames patologia clinica do Sistema Único de Saúde – SUS, conforme demanda. Declara habilitada a seguinte empresa: M DOS S MACIEL EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 21.923.683/0001-29, por atender as exigências do Edital. Outrossim, a Comissão, informa que a partir da data desta publicação, abre-se o prazo para interposição de recursos administrativos.

Publicado por:
Francisco Carlos de Morais Almeida
Código Identificador:691B9B8E

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 118/2024

DAS PARTES: MUNICÍPIO DE TAQUARANA E empresa J.B. FEITOSA pessoa jurídica de direito privada, inscrito no CNPJ sob o nº 02.441.958/0001-43.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM HOSPEDAGEM DE HOTÉIS NO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE/CE.
VALOR: R$ 37.503,00 (TRINTA E SETE MIL E QUINHENTOS E TRÊS REAIS)
Vigência: 120 (cento e vinte) dias.
Data de assinatura do contrato: 30/12/2024
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei de Licitações 14.133, art. 75, inciso II.
SIGNATÁRIOS: GERALDO CICERO DA SILVA / JOSÉ BEZERRA FEITOSA

Publicado por:
Paulo Gabriel de Souza Santos
Código Identificador:59906ED7

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTONIO VILELA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 235, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;
IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a prestação de serviço, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E MONTAGEM DE GALPÃO PRÉ-MOLDADOS, COM FUNDAÇÃO INCLUSA, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Cledson da Silva**, CPF nº ###.415.4##-## e **matrícula nº 304308684** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
II – **Nadijario de Oliveira Matos**, CPF nº ###.457.1##-## e **matrícula nº 304307101** – Fiscal Substituto representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
III – **Lucas Souza Costa Marques**, CPF nº ###.853.1##-## e **matrícula nº 304306982** – Gestor representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Eu, **Cledson da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Nadijario de Oliveira Matos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal Substituto

Eu, **Lucas Souza Costa Marques**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:5F46EDFB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 244, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das

atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;

IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a prestação de SERVIÇO DE REFORMA PREDIAL, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Cledson da Silva**, CPF nº ###.415.4##-## e **matrícula nº 304308684** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II – **Lucas Souza Costa Marques**, CPF nº ###.853.1##-## e **matrícula nº 304306982** – Gestor representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Cledson da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Lucas Souza Costa Marques**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:C70A89FC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 387, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I –**Kelly Crislane da Silva Santos**, CPF nº ###.409.7##-## e **matrícula nº 304307247**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Urbanismo e Serviços Públicos;
II – **Maria Thelma Ferreira da Silva**, CPF nº ###.045.4##-## e **matrícula nº 304304570**- Gestor representante da Secretaria Municipal de Urbanismo e Serviços Públicos;
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Kelly Crislane da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Maria Thelma Ferreira da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:A10B446B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 388, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,
CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS – HORTIFRUTI exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I –**Kelly Crislane da Silva Santos**, CPF nº ###.409.7##-## e **matrícula nº 304307247**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Urbanismo e Serviços Públicos;

II – **Maria Thelma Ferreira da Silva**, CPF nº ###.045.4##-## e **matrícula nº 304304570**- Gestor representante da Secretaria Municipal de Urbanismo e Serviços Públicos;
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Kelly Crislane da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Maria Thelma Ferreira da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:C93086C8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 182, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE AR-CONDICIONADO, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **José Rodrigues Barbosa**, CPF nº ###.999.4##-## e **matrícula nº 30430873**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Trânsito;
II – **Elielson Tavares dos Santos**, CPF nº ###.889.3##-## e **matrícula nº 304307462** – Gestor representante da Secretaria Municipal de Trânsito.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Eu, **José Rodrigues Barbosa**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Elielson Tavares dos Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:F8ED3203

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 183, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o

faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **José Rodrigues Barbosa**, CPF nº ###.999.4##-## e **matrícula nº 30430873**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Trânsito;
II – **Elielson Tavares dos Santos**, CPF nº ###.889.3##-## e **matrícula nº 304307462** – Gestor representante da Secretaria Municipal de Trânsito.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Eu, **José Rodrigues Barbosa**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Elielson Tavares dos Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:608183F4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 184, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **José Rodrigues Barbosa**, CPF nº ###.999.4##-## e **matrícula nº 30430873**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Trânsito;
II – **Elielson Tavares dos Santos**, CPF nº ###.889.3##-## e **matrícula nº 304307462** – Gestor representante da Secretaria Municipal de Trânsito.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Eu, **José Rodrigues Barbosa**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Elielson Tavares dos Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:FD805F48

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 185, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou

indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **José Rodrigues Barbosa**, CPF nº ###.999.4##-## e **matrícula nº 30430873**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Trânsito;
II – **Elielson Tavares dos Santos**, CPF nº ###.889.3##-## e **matrícula nº 304307462** – Gestor representante da Secretaria Municipal de Trânsito.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Eu, **José Rodrigues Barbosa**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Elielson Tavares dos Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:2DCE9DEC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 186, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;

IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA, HIGIENE PESSOAL DESCARTÁVEL, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – José Rodrigues Barbosa, CPF nº ###.999.4##-## e matrícula nº 30430873– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Trânsito;

II – Elielson Tavares dos Santos, CPF nº ###.889.3##-## e matrícula nº 304307462 – Gestor representante da Secretaria Municipal de Trânsito.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, José Rodrigues Barbosa, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, Elielson Tavares dos Santos, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:AA052F62

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 187, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **José Rodrigues Barbosa**, CPF nº ###.999.4##-## e **matrícula nº 30430873**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Trânsito;
II – **Elielson Tavares dos Santos**, CPF nº ###.889.3##-## e **matrícula nº 304307462** – Gestor representante da Secretaria Municipal de Trânsito.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Eu, **José Rodrigues Barbosa**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Elielson Tavares dos Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:F96D2137

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 188, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL POTÁVEL E GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **José Rodrigues Barbosa**, CPF nº ###.999.4##-## e **matrícula nº 30430873**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Trânsito;
II – **Elielson Tavares dos Santos**, CPF nº ###.889.3##-## e **matrícula nº 304307462** – Gestor representante da Secretaria Municipal de Trânsito.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Eu, **José Rodrigues Barbosa**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Elielson Tavares dos Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:E93A1F8C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 189, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público,

sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE FARDAMENTO E ACESSÓRIOS, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **José Rodrigues Barbosa**, CPF nº ###.999.4##-## e **matrícula nº 30430873**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Trânsito;
II – **Elielson Tavares dos Santos**, CPF nº ###.889.3##-## e **matrícula nº 304307462** – Gestor representante da Secretaria Municipal de Trânsito.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Eu, **José Rodrigues Barbosa**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Elielson Tavares dos Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:3381FF6D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 190, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS E ELETRO ELETRÔNICO, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **José Rodrigues Barbosa**, CPF nº ###.999.4##-## e **matrícula nº 30430873**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Trânsito;
II – **Elielson Tavares dos Santos**, CPF nº ###.889.3##-## e **matrícula nº 304307462** – Gestor representante da Secretaria Municipal de Trânsito.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Eu, **José Rodrigues Barbosa**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Elielson Tavares dos Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:951BC099

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 191, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **José Rodrigues Barbosa**, CPF nº ###.999.4##-## e **matrícula nº 30430873**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Trânsito;
II – **Elielson Tavares dos Santos**, CPF nº ###.889.3##-## e **matrícula nº 304307462** – Gestor representante da Secretaria Municipal de Trânsito.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Eu, **José Rodrigues Barbosa**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Elielson Tavares dos Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:F3F7F802

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 192, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das

atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;

IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL (DIESEL S 10 GASOLINA COMUM E ETANOL), exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **José Rodrigues Barbosa**, CPF nº ###.999.4##-## e **matrícula nº 30430873**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Trânsito;

II – **Elielson Tavares dos Santos**, CPF nº ###.889.3##-## e **matrícula nº 304307462** – Gestor representante da Secretaria Municipal de Trânsito.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **José Rodrigues Barbosa**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Elielson Tavares dos Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:C542CC57

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 193, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,
CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;

IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA COZINHA E ACESSÓRIOS, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – José Rodrigues Barbosa, CPF nº ###.999.4##-## e matrícula nº 30430873– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Trânsito;

II – Elielson Tavares dos Santos, CPF nº ###.889.3##-## e matrícula nº 304307462 – Gestor representante da Secretaria Municipal de Trânsito.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, José Rodrigues Barbosa, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, Elielson Tavares dos Santos, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:2B5E0CFA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 364, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE MATERIAL

DE SINALIZAÇÃO, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **José Rodrigues Barbosa**, CPF nº ###.999.4##-## e **matrícula nº 30430873**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Trânsito;
II – **Elielson Tavares dos Santos**, CPF nº ###.889.3##-## e **matrícula nº 304307462** – Gestor representante da Secretaria Municipal de Trânsito.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Eu, **José Rodrigues Barbosa**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Elielson Tavares dos Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:B7A7F7DE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 365, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,
CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;

IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a prestação de serviço de LOCAÇÃO DE VEÍCULOS (SEM CONDUTOR E SEM COMBUSTÍVEL), exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – José Rodrigues Barbosa, CPF nº ###.999.4##-## e matrícula nº 30430873– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Trânsito;

II – Elielson Tavares dos Santos, CPF nº ###.889.3##-## e matrícula nº 304307462 – Gestor representante da Secretaria Municipal de Trânsito.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, José Rodrigues Barbosa, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, Elielson Tavares dos Santos, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:1BFD0D58

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 366, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a prestação de ENERGIA, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **José Rodrigues Barbosa**, CPF nº ###.999.4##-## e **matrícula nº 30430873**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Trânsito;
II – **Elielson Tavares dos Santos**, CPF nº ###.889.3##-## e **matrícula nº 304307462** – Gestor representante da Secretaria Municipal de Trânsito.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Eu, **José Rodrigues Barbosa**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Elielson Tavares dos Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:5AEDE6B7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 367, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou

indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;

IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a prestação de SERVIÇO DE TELEFONIA, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – José Rodrigues Barbosa, CPF nº ###.999.4##-## e matrícula nº 30430873– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Trânsito;

II – Elielson Tavares dos Santos, CPF nº ###.889.3##-## e matrícula nº 304307462 – Gestor representante da Secretaria Municipal de Trânsito.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, José Rodrigues Barbosa, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, Elielson Tavares dos Santos, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:91EF75C5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 368, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a prestação de SERVIÇO DE ÁGUA, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **José Rodrigues Barbosa**, CPF nº ###.999.4##-## e **matrícula nº 30430873**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Trânsito;
II – **Elielson Tavares dos Santos**, CPF nº ###.889.3##-## e **matrícula nº 304307462** – Gestor representante da Secretaria Municipal de Trânsito.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **José Rodrigues Barbosa**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Elielson Tavares dos Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:4766EC35

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 356 DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, CPF nº ###.568.3##-## e **matrícula nº** 304304713 – Gestor representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;
II – **Marcos da Silva Santos**, CPF nº ###.752.5##-## e **matrícula nº** 304308742 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Eu, **Marcos da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:406BCA1E

GABINETE DO PREFEITO
OFÍCIO Nº. 017 – GPTV, DE 16 DE JANEIRO DE 2025.

Ao Senhor
Robson Paulo de Melo Araújo
Gerente Geral do Banco do Brasil
Agência nº 3721-4/Teotônio Vilela/AL

Assunto: Movimentação Bancária das Contas Vinculadas ao Fundo Municipal OGU/FNDE/NOVO PAC.
Senhor Gerente,

O Município de Teotônio Vilela, por meio do Chefe do Executivo, o Senhor PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, vem por meio deste, **solicitar** que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação da conta corrente/poupança: 406929 – **OGU/FNDE/NOVO PAC**, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados por este órgão.

Assinarão, obrigatoriamente, para assinatura da conta bancária, onde deverá ser realizada por meio de assinatura conjunta de dois representantes oficialmente designados, a saber: a movimentação bancária o Secretário – Sr. José Nilson dos Santos Filho, inscrito no CPF/MF sob nº 046.881.154-07, a Secretária Municipal de Educação a Sra. Noêmia Maria Barros Pereira Santos, inscrita no CPF/MF nº 269.764.504-91, e o Prefeito do Município de Teotônio Vilela/AL, Sr. Pedro Henrique de Jesus Pereira, inscrito no CPF/MF nº 955.584.894-72.

Além disso, está com poderes para atuar junto a esta agência no que concerne: 1. alterar limite de movimentações; 2. solicitar saldos, extratos de conta corrente e aplicações; 3. emitir cheques; 4. abrir contas de depósito; 5. solicitar saldos, extratos de aplicações financeiras e poupança; 6. requisitar talonário de cheques; 7. retirar cheques devolvidos; 8. endossar cheques; 9. sustar, contra-ordenar cheques; 10. cancelar cheques, 11. baixar cheques; 12. efetuar resgates/aplicações; 13. cadastrar, alterar e desbloquear senhas; 14. efetuar pagamentos por meio eletrônico; 15. efetuar transferências por meio eletrônico; 16. solicitar saldos/extratos; 17. efetuar transferências para mesma titularidade; e 18. encerrar contas de depósito, respectivamente.
Por fim, encaminho cópias dos documentos pessoais do supracitados, para fins de junção ao processo de abertura da referida conta.

Agradecemos sua colaboração, no sentido de providenciarmos essa abertura com a MÁXIMA URGÊNCIA.

Atenciosamente,

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:3BB148E8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 359, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:
I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;
III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;
IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;
V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;
VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;
VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;
VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;
IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;
XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;
III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;
V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;
VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;
VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;
VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;
IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.
CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, no tocante a Ata de Registro de Preços, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.
R E S O L V E:

Art. 1º. Designar, para atuar como Fiscal em Ata de Registro de Preços, exercendo todas as funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, os servidores abaixo especificados:
Marcos Paulo da Silva, CPF nº ###.026.7##-## e Matrícula nº 304310805 – Fiscal.

Arry Ramon Silva de Araújo, CPF nº ###.808.0##-## e matrícula nº 304307277 – Fiscal substituto.

Art. 2º. Os servidores designados, atuarão no âmbito das Atas de Registros de Preços decorrentes do **Pregão Eletrônico nº. 073/2024**– OBJETO: Registro de Preços Aquisição de Sementes de Feijão (Phaseolus) - **Órgão Gerenciador**: Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura e Abastecimento.
Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela – Alagoas 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Marcos Paulo da Silva,** declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Arry Ramon Silva de Araújo,** declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal Substituto

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:6025C59D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 360, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:
I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;
III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;
IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;
V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;
VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;
VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;
VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;
IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;
XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;
III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;
V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;
VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;
VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;
VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;
IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.
CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, no tocante a Ata de Registro de Preços, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.
R E S O L V E:

Art. 1º. Designar, para atuar como Fiscal em Ata de Registro de Preços, exercendo todas as funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, os servidores abaixo especificados:
Denys Clebyson Santos Silva, CPF nº ###.690.0##-## e matrícula nº 304305913 – Gestor.

José Aldo Pereira da Rocha, CPF nº ###.076.0##-## e matrícula nº 24205 – Fiscal.

Jose Roberto Mendes Pereira, CPF nº ###.501.0##-## e matrícula nº 304307854 – Fiscal substituto.

Art. 2º. Os servidores designados, atuarão no âmbito das Atas de Registros de Preços decorrentes do **Pregão Eletrônico nº. 059/2024**– OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em Seguro Total de Veículos - **Órgão Gerenciador**: Secretaria Municipal de Educação.
Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela – Alagoas 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Denys Clebyson Santos Silva,** declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Eu, **José Aldo Pereira da Rocha,** declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Jose Roberto Mendes Pereira,** declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal Substituto

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:BF3739C2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 389, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE SEMENTES DE FEIJÃO exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Arry Ramom Silva de Araújo**, CPF nº ###.808.9##-## e **matrícula nº 304307277**- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;
II – **Marcos Paulo da Silva**, CPF nº ###.026.7##-## e **matrícula nº 304310805**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Arry Ramom Silva de Araújo**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Marcos Paulo da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:0DEFF07D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 390, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL POTÁVEL E GÁS exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Arry Ramom Silva de Araújo**, CPF nº ###.808.9##-## e **matrícula nº 304307277**- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;

II – **Marcos Paulo da Silva**, CPF nº ###.026.7##-## e **matrícula nº 304310805**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Arry Ramom Silva de Araújo**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Marcos Paulo da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:AF38C047

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 391, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COZINHA E ACESSÓRIOS exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Arry Ramom Silva de Araújo**, CPF nº ###.808.9##-## e **matrícula nº 304307277**- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;
II – **Marcos Paulo da Silva**, CPF nº ###.026.7##-## e **matrícula nº 304310805**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Arry Ramom Silva de Araújo**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Marcos Paulo da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:890E1F76

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 392, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;

IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;
VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE APARELHO DE AR-CONDICIONADO exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – Arry Ramom Silva de Araújo, CPF nº ###.808.9##-## e matrícula nº 304307277- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;

II – Marcos Paulo da Silva, CPF nº ###.026.7##-## e matrícula nº 304310805– Gestor representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, Arry Ramom Silva de Araújo, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, Marcos Paulo da Silva, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:EB603B4C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 393, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Arry Ramom Silva de Araújo**, CPF nº ###.808.9##-## e **matrícula nº 304307277**- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;
II – **Marcos Paulo da Silva**, CPF nº ###.026.7##-## e **matrícula nº 304310805**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Arry Ramom Silva de Araújo**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Marcos Paulo da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:23D1C351

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 394, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a prestação de serviço do FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Arry Ramom Silva de Araújo**, CPF nº ###.808.9##-## e **matrícula nº 304307277**- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;
II – **Marcos Paulo da Silva**, CPF nº ###.026.7##-## e **matrícula nº 304310805**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Arry Ramom Silva de Araújo**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Marcos Paulo da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:F5542D64

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 395, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a prestação de serviço do FORNECIMENTO DE ÁGUA POTÁVEL E ESGOTAMENTO SANITÁRIO exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Arry Ramom Silva de Araújo**, CPF nº ###.808.9##-## e **matrícula nº 304307277**- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;

II – **Marcos Paulo da Silva**, CPF nº ###.026.7##-## e **matrícula nº 304310805**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Arry Ramom Silva de Araújo**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Marcos Paulo da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:C3C59415

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 396, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a prestação de serviço de RECEBIMENTO, TRATAMENTO E DESTINAÇÃO ADEQUADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS, CARCAÇAS DE ANIMAIS E EFLUENTES LÍQUIDOS INDUSTRIAIS DE ANIMAIS ABATIDOS exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Arry Ramom Silva de Araújo**, CPF nº ###.808.9##-## e **matrícula nº 304307277**- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;
II – **Marcos Paulo da Silva**, CPF nº ###.026.7##-## e **matrícula nº 304310805**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Arry Ramom Silva de Araújo**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Marcos Paulo da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:E4E7B318

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 397, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a prestação de serviço de RECAPAGEM D PNEUS exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Arry Ramom Silva de Araújo**, CPF nº ###.808.9##-## e **matrícula nº 304307277**- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;
II – **Marcos Paulo da Silva**, CPF nº ###.026.7##-## e **matrícula nº 304310805**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Arry Ramom Silva de Araújo**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Marcos Paulo da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:5680F14B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 398, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;

IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS NOVOS exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Arry Ramom Silva de Araújo**, CPF nº ###.808.9##-## e **matrícula nº 304307277**- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;
II – **Marcos Paulo da Silva**, CPF nº ###.026.7##-## e **matrícula nº 304310805**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Arry Ramom Silva de Araújo**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Marcos Paulo da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:5CECE31D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 399, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a prestação de serviço de MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E COMPONENTES exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Arry Ramom Silva de Araújo**, CPF nº ###.808.9##-## e **matrícula nº 304307277-** Fiscal representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;
II – **Marcos Paulo da Silva**, CPF nº ###.026.7##-## e **matrícula nº 304310805**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Arry Ramom Silva de Araújo**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Marcos Paulo da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:8B1E3868

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 006/2025

OBJETO: Contratação do artista/banda "CESINHA GARCIA", representado pela CONTRATADA, por intermédio da Secretaria Municipal de Eventos, do Munícipio de Teotônio Vilela conforme especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência deste processo, para realização das festividades do Distrito Gulandim no Município de Teotônio Vilela/AL, no dia 25 de janeiro de 2025.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 74, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: ÓRGÃO: 20000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 20001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS
DOTAÇÃO: 24.691.0009.2161 - PROMOVER E MANTER AS ATIVIDADES CÍVICAS TRADICIONAIS NO MUNICÍPIO
ELEMENTO: 339039000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 15000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES.
VALOR: R$ 44.000,00 (quarenta e quatro mil reais).
PARTES CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA/AL, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, C.N.P.J./M.F. sob o nº 12.842.829/0001-10, e lado a empresa **CESINHA GARCIA PRODUCAO MUSICAL LTDA**, pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no C.N.P.J/M.F. sob o nº 29.877.168/0001-61.

Teotônio Vilela, 20 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Paulo Roberto Correa da Silva
Código Identificador:1A810EAB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 400, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade

da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Arry Ramom Silva de Araújo**, CPF nº ###.808.9##-## e **matrícula nº 304307277**- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;
II – **Marcos Paulo da Silva**, CPF nº ###.026.7##-## e **matrícula nº 304310805**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Arry Ramom Silva de Araújo**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Marcos Paulo da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:9C098DFA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 401, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da

CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;

IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE PNEUS NOVOS exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Arry Ramom Silva de Araújo**, CPF nº ###.808.9##-## e **matrícula nº 304307277**- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;
II – **Marcos Paulo da Silva**, CPF nº ###.026.7##-## e **matrícula nº 304310805**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Arry Ramom Silva de Araújo**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Marcos Paulo da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:F6B14254

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 402, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;

IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E ACESSÓRIOS exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – Arry Ramom Silva de Araújo, CPF nº ###.808.9##-## e matrícula nº 304307277- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;

II – Marcos Paulo da Silva, CPF nº ###.026.7##-## e matrícula nº 304310805– Gestor representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, Arry Ramom Silva de Araújo, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, Marcos Paulo da Silva, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:B32CC036

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 403, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Arry Ramom Silva de Araújo**, CPF nº ###.808.9##-## e **matrícula nº 304307277**- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;
II – **Marcos Paulo da Silva**, CPF nº ###.026.7##-## e **matrícula nº 304310805**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Arry Ramom Silva de Araújo**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Marcos Paulo da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:9B1707D7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 404, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;
IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a prestação de serviço de LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Arry Ramom Silva de Araújo**, CPF nº ###.808.9##-## e **matrícula nº 304307277**- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;
II – **Marcos Paulo da Silva**, CPF nº ###.026.7##-## e **matrícula nº 304310805**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Arry Ramom Silva de Araújo**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Marcos Paulo da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:17348227

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 405, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de LOCAÇÃO DE VEÍCULOS (SEM CONDUTOR E SEM COMBUSTÍVEL) exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Arry Ramom Silva de Araújo**, CPF nº ###.808.9##-## e **matrícula nº 304307277**- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;
II – **Marcos Paulo da Silva**, CPF nº ###.026.7##-## e **matrícula nº 304310805**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Arry Ramom Silva de Araújo**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Marcos Paulo da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:CE5BCD2E

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 007/2025

OBJETO: Contratação do artista/banda "MALLA 100 ALÇA", representado pela CONTRATADA, por intermédio da Secretaria Municipal de Eventos, do Munícipio de Teotônio Vilela conforme especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência deste processo, para realização das festividades do Distrito Gulandim no Município de Teotônio Vilela/AL, no dia 25 de janeiro de 2025.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 74, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: ÓRGÃO: 20000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 20001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS
DOTAÇÃO: 24.691.0009.2161 - PROMOVER E MANTER AS ATIVIDADES CÍVICAS TRADICIONAIS NO MUNICÍPIO
ELEMENTO: 339039000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 15000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES.
VALOR: R$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais).
PARTES CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA/AL, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, C.N.P.J./M.F. sob o nº 12.842.829/0001-10, e lado a empresa JULIO CESAR PRODUCOES LTDA, pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no C.N.P.J/M.F. sob o nº 07.033.486/0001-03.
Teotônio Vilela, 20 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Paulo Roberto Correa da Silva
Código Identificador:C07B0D97

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 406, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICO E ELETRÔNICOS exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Arry Ramom Silva de Araújo**, CPF nº ###.808.9##-## e **matrícula nº 304307277**- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;
II – **Marcos Paulo da Silva**, CPF nº ###.026.7##-## e **matrícula nº 304310805**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Arry Ramom Silva de Araújo**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Marcos Paulo da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:F24188BC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 407, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais

ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E MATERIAL E EPI'S exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Arry Ramom Silva de Araújo**, CPF nº ###.808.9##-## e **matrícula nº 304307277**- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;
II – **Marcos Paulo da Silva**, CPF nº ###.026.7##-## e **matrícula nº 304310805**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Arry Ramom Silva de Araújo**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Marcos Paulo da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:4560598D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 408, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos)

se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE FARDAMENTO exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Arry Ramom Silva de Araújo**, CPF nº ###.808.9##-## e **matrícula nº 304307277**- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;
II – **Marcos Paulo da Silva**, CPF nº ###.026.7##-## e **matrícula nº 304310805**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Arry Ramom Silva de Araújo**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Marcos Paulo da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:77C9F384

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 409, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Arry Ramom Silva de Araújo**, CPF nº ###.808.9##-## e **matrícula nº 304307277**- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;
II – **Marcos Paulo da Silva**, CPF nº ###.026.7##-## e **matrícula nº 304310805**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Arry Ramom Silva de Araújo**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Marcos Paulo da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:796E1B36

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 410, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;
XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;

IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – Arry Ramom Silva de Araújo, CPF nº ###.808.9##-## e matrícula nº 304307277- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;

II – Marcos Paulo da Silva, CPF nº ###.026.7##-## e matrícula nº 304310805– Gestor representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, Arry Ramom Silva de Araújo, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, Marcos Paulo da Silva, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:741A02E3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 411, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE HERBICIDAS exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Arry Ramom Silva de Araújo**, CPF nº ###.808.9##-## e **matrícula nº 304307277**- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;
II – **Marcos Paulo da Silva**, CPF nº ###.026.7##-## e **matrícula nº 304310805**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Arry Ramom Silva de Araújo**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Marcos Paulo da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:45E6BE95

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 412, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Ana Carolina Barbosa da Silva**, CPF nº ###.829.1##-## e **matrícula nº 28692** – Fiscal representante da Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso;
II – **Elizabeth da Conceição Cerqueira**, CPF nº ###.076.5##-## e **matrícula nº 304310304** – Gestor representante da Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Eu, **Ana Carolina Barbosa da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Elizabeth da Conceição Cerqueira**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:B4005BFB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 413, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;

IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:
Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA E MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Ana Carolina Barbosa da Silva**, CPF nº ###.829.1##-## e **matrícula nº 28692** – Fiscal representante da Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso;
II – **Elizabeth da Conceição Cerqueira**, CPF nº ###.076.5##-## e **matrícula nº 304310304** – Gestor representante da Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Eu, **Ana Carolina Barbosa da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Elizabeth da Conceição Cerqueira**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:6398BB4F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 414, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;

IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Ana Carolina Barbosa da Silva**, CPF nº ###.829.1##-## e **matrícula nº 28692** – Fiscal representante da Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso;
II – **Elizabeth da Conceição Cerqueira**, CPF nº ###.076.5##-## e **matrícula nº 304310304** – Gestor representante da Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Eu, **Ana Carolina Barbosa da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Elizabeth da Conceição Cerqueira**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:FE7180FD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 415, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE FRUTAS E VERDURAS, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Ana Carolina Barbosa da Silva**, CPF nº ###.829.1##-## e **matrícula nº 28692** – Fiscal representante da Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso;
II – **Elizabeth da Conceição Cerqueira**, CPF nº ###.076.5##-## e **matrícula nº 304310304** – Gestor representante da Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Eu, **Ana Carolina Barbosa da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Elizabeth da Conceição Cerqueira**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:48415204

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 416, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE MISTURAS,

exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Ana Carolina Barbosa da Silva**, CPF nº ###.829.1##-## e **matrícula nº 28692** – Fiscal representante da Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso;
II – **Elizabeth da Conceição Cerqueira**, CPF nº ###.076.5##-## e **matrícula nº 304310304** – Gestor representante da Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Eu, **Ana Carolina Barbosa da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Elizabeth da Conceição Cerqueira**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:1A5C2130

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 417, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;
VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL POTÁVEL E GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO – GLP, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Ana Carolina Barbosa da Silva**, CPF nº ###.829.1##-## e **matrícula nº 28692** – Fiscal representante da Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso;
II – **Elizabeth da Conceição Cerqueira**, CPF nº ###.076.5##-## e **matrícula nº 304310304** – Gestor representante da Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Eu, **Ana Carolina Barbosa da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Elizabeth da Conceição Cerqueira**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:FAD4D364

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 081/2024

FORNECEDORA REGISTRADA **SERJANE SILVA DE ALMEIDA EIRELI**, inscrita no CNPJ sob n.º 23.519.647/0001-20. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS AQUISIÇÃO DE BATERIAS AUTOMOTIVAS. Perfazendo o valor total da ata de **R$ 78.890,00 (Setenta e oito mil oitocentos e noventa reais).** Data de Assinatura: 17 de janeiro de 2025. Esta Ata de Registro de Preços, documento vinculante para o Fornecedor, terá a vigência de 1 (um) ano, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade, com efeitos a contar da publicação do extrato da ata no Diário Oficial do Município.
A íntegra da Ata de Registro de Preços poderá ser obtida na sede do Setor de Licitações de Teotônio Vilela.
Teotônio Vilela, 17 de janeiro de 2024.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Paulo Roberto Correa da Silva
Código Identificador:69F494D6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 418, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a prestação de SERVIÇO DE ENERGIA ELÉTRICA, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Ana Carolina Barbosa da Silva**, CPF nº ###.829.1##-## e **matrícula nº 28692** – Fiscal representante da Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso;
II – **Elizabeth da Conceição Cerqueira**, CPF nº ###.076.5##-## e **matrícula nº 304310304** – Gestor representante da Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Ana Carolina Barbosa da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Elizabeth da Conceição Cerqueira**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:BDAC6F24

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 419, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;
IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a prestação de SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Ana Carolina Barbosa da Silva**, CPF nº ###.829.1##-## e **matrícula nº 28692** – Fiscal representante da Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso;
II – **Elizabeth da Conceição Cerqueira**, CPF nº ###.076.5##-## e **matrícula nº 304310304** – Gestor representante da Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Eu, **Ana Carolina Barbosa da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Elizabeth da Conceição Cerqueira**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:61EF3B68

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 019/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 081/2024

FORNECEDORA REGISTRADA **BEDA MAQUINAS AGRICOLAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob n.º 18.835.068/0001-56. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS AQUISIÇÃO DE BATERIAS AUTOMOTIVAS. Perfazendo o valor total da ata de **R$ 181.048,40 (cento e oitenta e um mil e quarenta e oito reais e quarenta centavos).** Data de Assinatura: 17 de janeiro de 2025. Esta Ata de Registro de Preços, documento vinculante para o Fornecedor, terá a vigência de 1 (um) ano, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade, com efeitos a contar da publicação do extrato da ata no Diário Oficial do Município.
A íntegra da Ata de Registro de Preços poderá ser obtida na sede do Setor de Licitações de Teotônio Vilela.
Teotônio Vilela, 17 de janeiro de 2024.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Paulo Roberto Correa da Silva
Código Identificador:DA68CF45

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 420, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;

IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a prestação de SERVIÇO DE TAXAS ORIUNDAS DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CREA E/OU CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Manuela Mélo da Silva**, CPF nº ###.902.0##-## e **matrícula nº 28941** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Finanças;
II – **Sandro Ramos Melo Silva**, CPF nº ###.433.9##-## e **matrícula nº 3272** – Gestor representante da Secretaria Municipal de Finanças.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Eu, **Manuela Mélo da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Sandro Ramos Melo Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:4AD2C5C1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 422, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;

IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de **ÁGUA MINERAL POTÁVEL E GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO – GLP,** exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Patrícia Juliana Dos Santos Gomes**, CPF nº ###.726.8##-## e **matrícula nº 28930** – Fiscal;

II – **Patricia Carla de Lima Lopes**, CPF nº ###.690.2##-## e **matrícula nº** 304304762 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania;

III – **Joana Pereira da Silva**, CPF nº ###.671.4##-## e **matrícula nº** 304304760 – Fiscal Substituta representante da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania;

IV – **Eduarda da Silva Santos**, CPF nº 123.###.###-55 e **matrícula nº** 304305931 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Educação.

V - **Taíse Martins da Silva**, CPF nº ###.810.7##-## e **matrícula nº** 304304931 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Saúde;

VI – **Elaine Cristina Bonfá da Silva Lopes**, CPF nº ###.080.2##-## e **matrícula nº** 00055 – Fiscal representante do SAAE;

VII – **Cristiane de Oliveira Santos**, CPF nº ###.573.9##-## e **matrícula nº** 2568 – Fiscal representante do IPREV.

VIII – **Jorge Vilela dos Santos Junior**, CPF nº ###.122.6##-## e **matrícula nº** 4656 – Fiscal representante do IPREV.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Eu, **Patrícia Juliana Dos Santos Gomes**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Patricia Carla de Lima Lopes**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Joana Pereira da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal Substituta

Eu, **Eduarda da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Taíse Martins da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Elaine Cristina Bonfá da Silva Lopes**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Cristiane de Oliveira Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Jorge Vilela dos Santos Junior**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal Substituto

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:97890A99

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 423, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou

indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de **MATERIAL DE LIMPEZA, HIGIENE PESSOAL E ESCARTÁVEIS,** exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Patrícia Juliana Dos Santos Gomes**, CPF nº ###.726.8##-## e **matrícula nº 28930** – Fiscal;
II – **Patricia Carla de Lima Lopes**, CPF nº ###.690.2##-## e **matrícula nº** 304304762 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania;
III – **Joana Pereira da Silva**, CPF nº ###.671.4##-## e **matrícula nº** 304304760 – Fiscal Substituta representante da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania;
IV – **Eduarda da Silva Santos**, CPF nº 123.###.###-55 e **matrícula nº** 304305931 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Educação.

V - **Taíse Martins da Silva**, CPF nº ###.810.7##-## e **matrícula nº** 304304931 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Saúde;

VI – **Elaine Cristina Bonfá da Silva Lopes**, CPF nº ###.080.2##-## e **matrícula nº** 00055 – Fiscal representante do SAAE;

VII – **Cristiane de Oliveira Santos**, CPF nº ###.573.9##-## e **matrícula nº** 2568 – Fiscal representante do IPREV.

VIII – **Jorge Vilela dos Santos Junior**, CPF nº ###.122.6##-## e **matrícula nº** 4656 – Fiscal representante do IPREV.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Eu, **Patrícia Juliana Dos Santos Gomes**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Patricia Carla de Lima Lopes**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Joana Pereira da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal Substituta

Eu, **Eduarda da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Taíse Martins da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Elaine Cristina Bonfá da Silva Lopes**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Cristiane de Oliveira Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Jorge Vilela dos Santos Junior**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal Substituto

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:E6A17DD8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 424, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;

IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS – TIPO CARNES,** exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Zilma Maria da Silva Santos**, CPF nº ###.148.0##-## e **matrícula nº** 304305905 – Fiscal;
II – **Patricia Carla de Lima Lopes**, CPF nº ###.690.2##-## e **matrícula nº** 304304762 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania;
III – **Joana Pereira da Silva**, CPF nº ###.671.4##-## e **matrícula nº** 304304760 – Fiscal Substituta representante da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania;
IV - **Taíse Martins da Silva**, CPF nº ###.810.7##-## e **matrícula nº** 304304931 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Eu, **Zilma Maria da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Patricia Carla de Lima Lopes**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Joana Pereira da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal Substituta

Eu, **Taíse Martins da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:502CA5CB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 425, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS,** exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Zilma Maria da Silva Santos**, CPF nº ###.148.0##-## e **matrícula nº** 304305905 – Gestora;
II – **Patrícia Juliana Dos Santos Gomes**, CPF nº ###.726.8##-## e **matrícula nº** 28930 – Fiscal;
III – **Patricia Carla de Lima Lopes**, CPF nº ###.690.2##-## e **matrícula nº** 304304762 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania;
IV – **Joana Pereira da Silva**, CPF nº ###.671.4##-## e **matrícula nº** 304304760 – Fiscal Substituta representante da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania;
V - **Taíse Martins da Silva**, CPF nº ###.810.7##-## e **matrícula nº** 304304931 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Eu, **Zilma Maria da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestora

Eu, **Patrícia Juliana Dos Santos Gomes**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Patricia Carla de Lima Lopes**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Joana Pereira da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal Substituta

Eu, **Taíse Martins da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:ED91A658

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 426, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;
VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DO TIPO HORTIFRÚTI,** exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Patrícia Juliana Dos Santos Gomes**, CPF nº ###.726.8##-## e **matrícula nº** 28930 – Gestora;
II – **Zilma Maria da Silva Santos**, CPF nº ###.148.0##-## e **matrícula nº** 304305905 – Fiscal;
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Eu, **Patrícia Juliana Dos Santos Gomes**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestora

Eu, **Zilma Maria da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:385D892B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 427, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;
VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA PADARIA MUNICIPAL,** exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Zilma Maria da Silva Santos**, CPF nº ###.148.0##-## e **matrícula nº** 304305905 – Gestora;
II — **Patrícia Juliana Dos Santos Gomes**, CPF nº ###.726.8##-## e **matrícula nº** 28930 Fiscal;
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Zilma Maria da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestora

Eu, **Patrícia Juliana Dos Santos Gomes**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:77E3BF61

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIPÚ

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE REQUERIMENTO AO IMA/AL

O MUNICÍPIO DE TRAIPU, portador do CNPJ 12.207.452/0001-28, localizada na Rua Comércio, Centro, Traipu/AL, torna público que requereu ao Instituto do Meio Ambiente de Alagoas, a Autorização Ambiental para operação de obras de recuperação de Estradas Vicinais, ligando a Zona Urbana ao Povoado Cazuqui, localizado no Município de Traipu/AL.

Publicado por:
Vitor Ribeiro Dos Santos Cavalcanti
Código Identificador:0C5384EB

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, VIAÇÃO, OBRAS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA
AVISO DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 01/2025

O MUNICÍPIO DE TRAIPU, através do Setor de Licitações, avisa que realizará licitações conforme resumo:

Modalidade: **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 01/2025 (BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS)**

Objeto: Contratação de empresa especializada para construção de Unidade Básica de Saúde, Tipo 1, no Município de Traipu/AL.

Tipo: **MAIOR DESCONTO GLOBAL**.

Data e hora da sessão de disputa: **06/02/2025**, às **09h30min** (horário de Brasília).

LOCAL: Sistema eletrônico do **BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, através do site www.bnc.org.br.

Os interessados poderão retirar o Edital através do site: www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao **BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS,** no endereço http://bnc.org.br/sistema.

Informações pelo e-mail: setordecompras.traipu@gmail.com

Traipu/AL, 21 de janeiro de 2025.

VITOR RIBEIRO DOS SANTOS CAVALCANTI
Comissão de Contratação

Publicado por:
Vitor Ribeiro Dos Santos Cavalcanti
Código Identificador:7315BB1A

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO
AVISOS DE LICITAÇÃO PE 90003/2025 E PE 90004/2025

AVISOS DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO CPL/VIÇOSA– Nº. 90003/2025
UASG Nº. 982887. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10220003/2024

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE KITS DE ENXOVAL DE BEBÊ.
Data da Disponibilidade do Edital: A partir de 22/01/2025 das 08h às 12h e das 13h às 16h.
Endereços: www.comprasgovernamentais.gov.br/edital ou https://transparencia.vicosa.al.gov.br/licitaçoes ou licitacao.vicosaal@gmail.com.
Entrega das Propostas: A partir de 22/01/2025 às 08h no site http://www.comprasgovernamentais.gov.br/ Abertura das Propostas: 04/02/2025 às 08h30min. (horário de Brasília) no site http://www.comprasgovernamentais.gov.br/

Viçosa/AL, 21 de janeiro de 2025.

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS
Prefeito.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA/AL.
AVISO DE LICITAÇÃO.
PREGÃO ELETRÔNCO SRP N° 90004/2025.
PROCESSO ADMINISTRATIVO 05130028/2024.
MENOR PREÇO POR ITEM.

OBJETO: Registro de preços para contratação de empresa especializada no fornecimento de pneus e acessórios para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Viçosa – Al.
DATA: 04 de fevereiro de 2025, às 08h30min.
O Edital encontra-se à disposição dos interessados no site http://www.bnc.org.br, pelo e-mail: licitação.vicosaal@gmail.com pelo site: www.vicosa.al.gov.br e no PNCP Portal Nacional de Compras Pública.

Viçosa/AL, 21 de janeiro de 2025

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS.
Prefeito

Publicado por:
Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
Código Identificador:9AF1F817

SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO
ERRATA DA ERRATA DA HOMOLOGAÇÃO

ERRATA DA ERRATA DA HOMOLOGAÇÃO

Errata da Homologação do Pregão Eletrônico n° 90016/2024, Processo Administrativo Nº 02230010/2024, cujo o objeto é registro de preços para contratação de empresa especializada no fornecimento de MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA para atender as necessidades das secretarias municipais de Viçosa – AL, publicado no Diário Oficial do Municípios do Estado de Alagoas – AMA, em 21/01/2025, ANO XII Nº 2474, página 95.

Assim, **onde se lê:**

Errata da Homologação do Pregão Eletrônico n° 90008/2024

Leia-se:

Errata da Homologação do Pregão Eletrônico nº 90016/2024

Viçosa(AL), 21 de janeiro de 2025.

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS
Prefeito do Município de Viçosa/AL

Publicado por:
Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
Código Identificador:D9F0283B

SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO
HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 09030012/2024
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90032/2024

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA, no uso de suas atribuições regulamentares e considerando que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei nº 14.133/2021, Art. 28, I e alterações posteriores, a vista do julgamento do Agente de Contratação (Pregoeiro) e Comissão de Apoio, designado pela Portaria nº 065/2024, de 02 de janeiro de 2025, resolve **HOMOLOGAR E ADJUDICAR** o procedimento licitatório, Pregão Eletrônico SRP nº 90032/2024 cuja vencedora foi a empresa **SCI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA – ME**, inscrita no CNPJ: **07.595.156/0001-01**, vencedora do item 01 com percentual de desconto de 26% perfazendo o valor total estimado de R$ 3.996.000,00 (três milhões novecentos e noventa e seis mil reais) e do item 02 com percentual de desconto de 19,02% perfazendo o valor total estimado de R$ 2. 429.400,00(dois milhões quatrocentos e vinte e nove mil e quatrocentos reais)
A empresa supracitada é vencedora da licitação Pregão Eletrônico SRP nº 90032/2024 para o **registro de preços para contratação de empresa para manutenção predial e asfáltica.**

Viçosa, 21 de janeiro de 2025

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS
Prefeito

Publicado por:
Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
Código Identificador:C9590D1E

SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO
HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01020091/2024
PREGÃO ELETRÔNICO SRP 90003/2024

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA, no uso de suas atribuições regulamentares e considerando que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei nº 14.133/2021, Art. 28, I e alterações posteriores, a vista do julgamento do Agente de Contratação (Pregoeira) e Comissão de Apoio, designado pela Portaria nº 065/2023, de 02 de janeiro de 2025, resolve **HOMOLOGAR E ADJUDICAR** o procedimento licitatório, Pregão Eletrônico SRP nº 90003/2024 cuja vencedoras foram as empresas:

JOSE ESCIO FREIRE ROCHA EIRELI, inscrita no CNPJ: 04.595.628/0001-38, vencedora dos itens: 01, 03, 05, 06, 08, 09, 11, 13, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 27, 28 e 29, com um valor total de **R$ 5.858.346,00** (cinco milhões oitocentos e cinquenta e oito mil trezentos e quarenta e seis reais).
SR LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ: 11.399.304/0001-90, vencedora dos itens: 02, 04, 07, 10 e 21, com um valor total de **R$ 772.890,90** (setecentos e setenta e dois mil oitocentos e noventa reais e noventa centavos).
MEGALOC SERVIÇOS E LOCAÇÕES DE TRANSPORTES, inscrita no CNPJ: 49.116.432/0001-51, vencedora dos itens: 17, 23 e 25, com um valor total de **R$ 484.800,00** (quatrocentos e oitenta e quatro mil e oitocentos reais).
As empresas supracitadas são vencedoras da licitação Pregão Eletrônico SRP Nº 90003/2024 para o registro de preços para locação de veículos leves, veículos pesados, máquinas pesadas, ônibus e vans.

Viçosa/AL, 21 de janeiro de 2025

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS
Prefeito

Publicado por:
Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
Código Identificador:B8015D46

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL DE Nº 353 DE 16 DE JANEIRO DE 2025.

LEI MUNICIPAL DE Nº 353 DE 16 DE JANEIRO DE 2025.

> "Estabelece nova estrutura administrativa na Prefeitura Municipal de Dois Riacho/AL, extingue e cria cargos de provimento em comissão e dá outras providências".

A Chefe do Poder Executivo Municipal de Dois Riachos, no Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, submete a esta casa legislativa de o seguinte projeto de Lei:

CAPÍTULOI TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º-O Município de Dois Riachos/AL, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial estabelece a presente Estrutura Administrativa.

Art.2º- O Poder Executivo é exercido pela Prefeita Municipal auxilia da pelos Secretários do Município.

Art.3º-A Administração Municipal compreende:
A administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais.
A administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:
Autarquias;
Fundações;
Empresas públicas;
Sociedades de economia mista.

PARÁGRAFO ÚNICO - As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam- se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Art.4º -Para fins desta lei, considera-se:

Autarquia – o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.
Fundação pública a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes.
Empresa pública – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito.
Sociedade de economia mista - a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da administração Indireta.

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Art.5º–Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:
Legalidade;
Impessoalidade;
Moralidade;

V. Art. 6º – A ação governamental obedecerá ao princípio da LEGALIDADE determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

Art. 7º – A ação governamental obedecerá ao princípio da IMPESSOALIDADE, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

Art. 8º – A ação governamental obedecerá ao princípio da MORALIDADE, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo decidir, tendo como pré-requisitos:
Distinção entre o legal e o ilegal;
Distinção entre o justo e oinjusto;
Distinção entre o conveniente e o inconveniente;
Distinção entre o oportuno e o inoportuno;
Distinção entre principalmente o honesto e o desonesto;
Apublicação do satos administrativos para conhecimento público.

Art. 9º – A ação governamental obedecerá ao princípio da PUBLICIDADE que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos,visando propiciarseu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

Art.10–A ação governamental obedecerá ao princípio da EFICIÊNCIA,de terminando ao administrador público que toda sua atividade funcional seja orientada para concretização

Material e efetivada finalidade posta pela lei,segundo os cânonesjurídico-administrativo, sempre em busca da qualidade do serviço público, primando pela adoção dos critérios legais e morais necessários para melhor utilização dos recursos públicos, de maneira a evitar desperdícios e garantir-se maior rentabilidade social.

TÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS
Art.11–As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão ao sseguintes princípios fundamentais:
Planejamento;
Coordenação;
Descentralização;
Delegação de competência;
Controle.
TÍTULO IV

DO PLANEJAMENTO

Art. 12 – A ação governamental obedecerá a planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico e social do Município e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:
Plano Diretor;
Diretrizes Orçamentárias;
Plano Plurianual;
Orçamentos Anuais;
Programação Financeirade Desembolso.

TÍTULO V
DACOORDENAÇÃO

Art. 13 – As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos Planos e Programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

§1º-A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, comarealização sistemática de reuniões junto aos Secretários.
§2º – No âmbito da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.
§3º–Quando submetidos a Prefeita, os assuntos deverão tersido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que diz respeito aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Art.14–Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios comórgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

TÍTULO VI
DADESCENTRALIZAÇÃO

Art. 15 – A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.
§1º–A descentralização será posta emprática em três planos principais:
Dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção e de execução;
Da Administração Municipal como Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas mediante convênio;
Da Administração Municipal para a órbita privada,mediante contratos ou concessões.

§2º – Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de

mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.
§3º–A administração casuística, assim entendida, a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local,que estão em contato com os fatos e com o público.
§4º – Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios,que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.
§5º – Para melhor de sincumbir-sedas tarefas deplanejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo,sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacidade a desempenhar os encargos de execução.
§6º – A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

TÍTULO VII
DADELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA
Art.16–A delegação de competências e ráutilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando- se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.
§1º–É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência através de decreto, para prática de atos administrativos.
§2º–Os decretos de delegação indicarão comprecisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

TÍTULO VIII DOCONTROLE
Art.17–O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:
ocontrole,pela autoridade competente, da execução dos programas e da

observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
o controle de aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do que dispõe a Constituição Federal e Estadual, bem como a Lei Orgânica Municipal.

Art.18–O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.
CAPÍTULOII
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.19–A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Dois Riachos será constituída dos seguintes Órgãos:
SUBORDINADOS APREFEITA MUNICIPAL:
ÓrgãosdeAssessoramento:

GABINETE DA PREFEITA;
PROCURADORIA GERALDO MUNICÍPIO;
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE;
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.
Órgãos de Atividade Meio:
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA;
SECRETARIAMUNICIPAL DE FINANÇAS;
ÓrgãosdeAtividadesFins:
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES;
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, TRABALHO E CIDADANIA;
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA;
SECRETARIA MUNICIPAL DEAGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS;
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE;
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA;
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES;
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO;
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO;
SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS;
SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA.

§1º-Compõem o Gabinete da Prefeita:

Chefe de Gabinete;
Assessor Especial de Gabinete;
Secretário Executivo da Prefeita;
Oficial de Gabinete;
Assessor Especial de Coordenação dos Distritose Povoados.

§2º-Compõem a Procuradoria Geraldo Município:

Procurador Geraldo do Município;
Procurador-Geral Adjunto;
Assessor Jurídico da PGM;
Diretorda Procuradoria;
Chefe de Gabinete.

§3º-Compõe a Secretaria Municipal de Transparência, Fiscalização e Controle:

Secretário Municipal de Transparência, Fiscalização e Controle;
Agente de Controle Interno;
Auxiliar de Controle Interno;

Ouvidor Geral Do Município.

§4º-Compõem a Secretaria Municipal de Governo:

Secretário Municipal Governo e Articulação Institucional;
Secretariade Gabinete;
Assessoria Especial e Representação Institucional;
Diretoriade Imprensa;
Assessorias Técnicas;
Assessoriade Comunicação.

§5º-Compõem a Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública:

Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública;
Diretoria de Controle, Registro e Acompanhamento;
Diretoria de Folha de Pagamento;
Diretoria de Patrimônio e Arquivo;
Diretoria de Controle de Compras e Estoques;
Superintendência Geral de Licitação;
Diretoria de Recursos Humanos;
Pregoeiro.

§6º-Compõem a Secretaria Municipal de Finanças:

Secretário Municipal de Finanças;
Assessordo Secretário;
TesoureiroMunicipal;
Diretoriade Contabilidade;
Secretaria Executiva de Administração Tributária, Planejamento e Controle da Ação fiscal;

Diretoria Administrativa de Tributos;
Diretoria Imobiliária;
Diretoria de Fiscalização.

§7º-Compõem a Secretaria Municipal deTransportes:
Secretário Municipal de Transportes;
Diretoria Geral de Estradas e Rodagens;
Diretoriade Projetos;
Diretoria de Gestão e Controle de Despesas;
Diretoriade Planejamento Urbanístico;
Diretoria de Planejamento e Gestão.

§8º - Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos,Trabalho e Cidadania:
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos,Trabalho e Cidadania;
Assessordo Secretário;
Secretário Executivodo CMAS;
Diretoria de Políticas para a Juventude;
Diretoria da Central do Programa Bolsa Família;
Diretor do Centro de Refer.Assistência Social CRAS;
Diretordo Centro de Referência Espec. deAssist. Social CREAS;
Diretoria da Igualdade Racial;
Secretária Executiva da Mulher.

§9º-Compõem a Secretaria Municipal de Saúde:
Secretário Municipalde Saúde;
Assessoriado Secretário;
Diretoria de Gestão de Trabalho e Patrimônio;
Coordenadoria deTransporte da Saúde;
Diretoriade Vigilância e Redes de Atenção em Saúde e Educação Permanente;
Diretor deVigilância Epidemiológica;
Diretoria de Vigilância Sanitária;
Diretoria de Controle,Avaliação,Regulação e Auditoria;

Diretoria de Planejamento em Saúde;
Superintendência do Hospital Municipal;
Secretário Executivo de Saúde.

§10-Compõem a Secretaria Municipal de Educação:
Secretário Municipal de Educação;
Assessordo Secretário;
AssessorFinanceiro;
Diretoria Contábil e de Prestação de Contas;
Diretorde Políticas de Educação Integral;
Diretor de Transporte Escolar;
Diretoria de Educação do Campo;
Diretoria de Políticas Pedagógicas;
Secretário Executivo de Educacão.

§11-Compõem a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana:
Secretário Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana;
Assessordo Secretário;
Diretoriade Obras,Planejamento e Projetos;
Diretoria de Fiscalização e Controle Urbano;
Diretor de Limpeza Pública;
Diretoria de Reposição e Manutenção de Ruas e Avenidas;
Diretoria de Praças e Jardins;
Diretoria Saneamento Básico;
Diretoria de Iluminação Pública;
Secretário Executivo de Defesa Civil.

§12-Compõem a Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos:
Secretário Municipalde Agricultura e Recursos Hídricos;
Assessordo Secretário;
Assessor de Recadastramento das Propriedades Rurais e Feiras;

Diretoria de Administração e Fiscalização;
Diretoria de Apoio ao Homem do Campo;
Diretoria de Apoio a Agricultura Familiar.

§13-Compõem a Secretaria Municipal de Meio Ambiente:
Secretário Municipal de Meio Ambiente;
Secretário Executivo de Meio Ambiente;
Diretor de Meio Ambiente;
Engenheiro Ambiental Sanitarista;

Técnico em Meio Ambiente.

§14-Compõem a Secretaria Municipal de Cultura:
Secretário Municipalde Cultura;
Secretário Executivo de Cultura;
Diretorde Cultura.

§15-Compõem a Secretaria Municipal de Esportes:
Secretário Municipalde Esportes;
Secretário Executivo de Esportes;
Diretorde Esportes.

§16-Compõem a Secretaria Municipal de Comunicação:
Secretário Municipal de Comunicação;
Secretário Executivo de Comunicação;
Diretorde Comunicação.

§17-Compõem a Secretaria Municipal de Planejamento:
Secretário Municipal de Planejamento;
Secretário Executivo de Planejamento;
Diretorde Planejamento.

§18-Compõem a Secretaria Municipal de Direitos Humanos:
Secretário Municipal de Direitos Humanos;
Secretário Executivode DireitosHumanos;
Diretorde Direitos Humanos.

§19-Compõem a Secretaria Municipal de Articulação Política:
Secretário Municipal de Articulação Política;
Secretário Executivo de Articulação Política;
Diretor de Direitos Articulação Política.

Art.20-As Diretorias subordinadas às Secretarias constantes da Estrutura Administrativa de que trata esta Lei são compostas por órgãos diretamente subordinadas às mesmas.
Art.21–Aadministração indireta é formada por autarquias,quando legalmente constituídas.
Art.22–Os Conselhos Municipais são órgãos auxiliares da Prefeita, se, legalmente constituídos.
Art.23–Os Fundos Municipais ,legalmente constituídos, serão administrados pelos respectivos Gestores, nomeados pela Prefeita Municipal.
Art.24–Os Órgãos componentes da Estrutura Administrativa do Município de Dois Riachos, de que trata o Art. 19 da presente Lei, terão as seguintes competências:
O Gabinete da Prefeita é o órgão que tem por finalidade prestar assessoramento técnico imediato e direto a Prefeita em assuntos técnicos, administrativos e de planejamento, de exercer as funções de programação, execução e controle das atividades cerimoniais e de relações públicas, desenvolvendo também funções de Secretaria Executiva; planejar e ordenar as atividades da Prefeita em seus aspectos sociais, protocolares e de representação.
Compete a Procuradoria Geral exercer a representação judicial e extrajudicial do Município; exercer o acompanhamento da legislação e regulamentação vigente e em tramitação nas esferas competentes, analisar as suas implicações sobrea administração

municipal e proposição de medidas preventivas requeridas; promover a defesa e representação em juízo e fora dele dos direitos do interesse do Município; garantir o controle da legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da administração Municipal eainda:interpelação de ações de interesse do Município, seu acompanhamento,controle e observância dos prazos e tomadas das providências necessárias; a defesa de ações interpostas contra a Prefeitura, seu acompanhamento, controle e observância dos prazos e tomadas das providências necessárias; assessoramento, esclarecimentos e orientações jurídico-legais aos órgãos e entidades da administração Municipal; emissão de opiniões e redação de minutas de projetos de leis, decretos, justificativas de vetos, regulamentos, contratos, convênios celebrados quando exigidos em leis ou regulamentos e pareceres sobre questões técnicas, administrativas e jurídicas e outros documentos afins;cobrança judicial da dívida ativa da Prefeitura, em Articulação com a Secretaria de Finanças; a instauração de inquéritos administrativos determinados pelo Prefeito; o desempenho de outras competências afins.
Compete a Secretaria Municipal de Transparência, Fiscalização e Controle, proceder ao Controle Interno dos atos e fatos da administração municipal, avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgão da administração municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; apoiar o controle interno, a normatização e padronização dos procedimentos operacionais e coordenar as atividades das ações relacionadas com o planejamento operacional das atividades desenvolvidas pelo sistema de controle interno; executar as atividades próprias do sistema de controle interno na análise dos dados, no acompanhamento do cumprimento das instruções expedidas e das normas legais; elaborar os relatórios relacionados com as análises dos documentos, realização deincursõese auditoriaspara apresentação ao Coordenador de Controle Interno que o enviará às autoridades competentes. Acompanhar a realização de auditorias. Promover a condução das atividades relacionadas ao recebimento e apuração de denúncias e queixas relativas a ações ou omissões praticadas por servidores da Administração

Municipal; arelação de correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais; a formulação de recomendações, propostas e sugestões em colaboração com os demais setores da Administração Municipal; desempenhar outras competências afins.
Compete a Secretaria de Governo e Articulação Institucional o assessoramento ao Prefeito na coordenação e avaliação da atuação e desempenho das entidades e órgãos da Administração Municipal; a organização e o controle da agenda institucional e das audiênciasdo Prefeito;a organização e ocontrole dos serviços de cerimonial, de recepção às autoridades e de atendimento ao público; o apoio logístico, administrativo e de segurança pessoal ao Prefeito; a formulação, coordenação e promoção da política de relações públicas, publicidade institucional e de comunicação interna e externa do Poder Executivo Municipal; a promoção e divulgação de fatos e temas de interesse público, sobre o município e os serviços municipais; o

apoio aos órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas, campanhas educativas e de esclarecimentos, e em seu relacionamento institucional com a comunidade local;apromoção,Articulação,implantação e manutenção de recursos eletrônicos de comunicação, inclusive o Portal da Prefeitura, em Articulação com a área de tecnologia da informação; a assistência e apoio ao Prefeito na Articulação e relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, entidades do governos federal e estadual, associações e empresas do setor privado e instituições emovimentos da sociedade civil; o acompanhamento da tramitação de projetos de lei, nas diferentes esferas do Poder Executivo Municipal; o apoio logístico às organizações civis e aos projetos especiais voltados para ampliar a participação democrática da sociedade de Dois Riachos; o desempenho de outras competências afins.
Compete a Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública, o planejamento, supervisão, direção e coordenação de programas; orientar a administração pública, prestar apoio ao Prefeito na execução direta dos atos de gestão coordenação e decisão quanto às atividades projetos eprogramas no âmbito daadministração municipal; a formulação de políticas e a coordenação de atividades de treinamento, desenvolvimento e valorização profissional e gerencial do pessoal da Prefeitura, bem como o apoio à avaliação de desempenho individual e a gestão do sistema de carreiras; apromoção e

coordenação de atividades de recrutamento, seleção,controle e lotação de pessoal edemais atividades de natureza administrativa relacionadas aos recursos humanos da Prefeitura; a formulação de políticas e a promoção e coordenação de atividades relacionadas à segurança no trabalho, ao bem-estar e aos benefícios para o pessoal da Prefeitura; o suporte técnico em informática aos órgãos e entidades da Prefeitura; a padronização, aquisição, contratação, guarda, distribuição e controle de materiais, bens e serviços; o tombamento, registro, conservação e controle dos bens públicos móveis e imóveis do Município; a promoção e coordenação dos serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria e telefonia dos prédios públicos e a reprodução de papeis e documentos nas dependências da Prefeitura; administração e controle da frota de veículos da Prefeitura para transporte interno e dos serviços afins contratados a terceiros, exceto transporte escolar, a normatização e padronização das atividades e processos administrativos; prestar assessoramento técnico imediato e direto ao prefeito e massuntos técnicos eadministrativos; planejar e ordenar as atividades da administração municipal em seus aspectos técnicos; manter a Articulação entre o órgãos institucionais do Município ou fora dele, visando o desenvolvimento das instituições, objetivando alcançar os fins buscados pela administração; auxiliar na Articulação, elaboração e análise de propostas de atos administrativos, mensagens, decretos e projetos de leis da alçada e iniciativa do Prefeito Municipal.
Compete à Secretaria de finanças executar a política econômica e financeira do município e as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; ao recebimento, pagamento, guarda, movimentação e controle dos valores em moeda e outros valores pertencentes ao Município; a promoção de pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como em relação às contas públicas, quanto ao endividamento e investimento, e á qualidade dos gastos da Prefeitura; aformulação e execução de políticas financeiras, tributárias e fiscais da Prefeitura, nasuaárea de competência; anormatização e padronização das atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades e órgãos do Governo Municipal; a formulação da programação financeira da Prefeitura e o controle de sua execução; a execução, fiscalização e controle da evolução da arrecadação dos tributos e receitas municipais; a gestão e o controle da execução orçamentária das despesas e receitas do Município, em Articulação com as demais Secretarias;a

administração da dívida ativa do Município e execução da cobrança amigável; aprestação de atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza financeira e tributária de competência do Município; a realização da escrituração contábil das despesas, receitas,operações decréditos e outros ingressos financeiros do Município, ai nscrição dos débitos tributários na dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Município; a preparação de balancetes, relatórios contábeis e balanços anuais do Município e a consolidação dos demonstrativos contábeis dos fundos, autarquias e outros órgãos da administração municipal; prestação da contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder; a manutenção e aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros mobiliário e imobiliário da Prefeitura; a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual, da proposta orçamentária em conjunto com as demais secretarias; o desempenho de outras competências afins.
Compete à Secretaria de Transportes compete executar, fiscalizar, realizando e regulamentando o ordenamento do trânsitoviário,transporte urbano dentro dos imites do Município, em consonância com o Código de Trânsito Brasileiro; realizar a manutenção, conservação, guarda e gerenciamento no uso e emprego de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários municipais; realizar a guarda e vigilância dos bens e próprios públicos, serviços e instalações municipais e demais equipamentos públicos comunitários eurbanos,objetivando a respectiva proteção, preservação e segurança; otimizar suas ações por meio da integração com as demais secretarias municipais e entidades dasociedadecivil organizada, tudo em conformidade às determinações e diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal, inerente aos encargos legais e atribuições pela mesma delegadas.

Compete à Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania, a promoção a tendimento integral à população de baixa renda ,buscando a inclusão social e a redução das desigualdades sociais, promovendo meios para a inserção da população necessitada, ao trabalho, para produzir renda. Promovendo ainda o atendimento à criança e ao adolescente, à população idosa e aos portadores de deficiências, através de políticas compensatórias e com programas específicos para a redução das situações de riscos e de alta vulnerabilidade; a formulação, coordenação e execução de políticas e planos municipais de desenvolvimento comunitário,de promoção social e cidadania,e do acesso

de todos os cidadãos a bens, serviços e direitos; a promoção, coordenação e execução de estudos,pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições atuais do exercício da cidadania no Município; a promoção, coordenação e execução de ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção as famílias e grupos sociais em situação de risco; apromoção, coordenação e execução de programas locais de educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e de intermediação de conflitos de interesse nas relações de consumo; a orientação e prestação de assistência jurídica à população carente, proporcionando-lhe acesso à justiça e garantindo a defesa de seus direitos; apromoção e coordenação de ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania; a implementação, o apoio e o gerenciamento de centros comunitários, núcleos de orientação, abrigos e demais instala ções e equipamentos com finalidade ssimilares; o apoio e o estímulo às organizações comunitárias; a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município; aredução do déficit habitacional através de ações que visem investimentosem programas de habitação popular proporcionando moradia as pessoas de baixa renda, proporcionando a retirada da população de área de riscos,o reassentamento de famílias e a regularização de áreas clandestinas, buscando melhorar a qualidade de vida para a população; o desempenho de outras competências afins.
Compete à Secretaria de Saúde, desenvolver as ações de saúde no âmbito da prevenção, da promoção e da vigilância à saúde, compreendendo a vigilância sanitária, epidemiológica e o controle de doenças e assistência à saúde,segundo as prerrogativas do Sistema Único de Saúde – SUS; a formulação e monitoramento de políticas e planos municipais de saúde, segundo as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e em Articulação com as demais secretarias municipais pertinentes; a coordenação, gestão e avaliação do Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito municipal, participação nos seus diferentes fóruns e comitês e administração do Fundo Municipal de Saúde; a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos,a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde; a organização, operação e atualização permanente de sistemas de informações e indicadores relativos às

condições de saúde no Município, tendo em vista o atendimento às necessidades de informação,internas e das instâncias estadual e federal pertinente; a promoção e prestação dos serviços de atenção primária e de saúde da família, inclusive a gestão das centrais de atendimento ao usuário, no âmbito de atuação da Secretaria; a promoção dos serviços de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental, alimentar e de doenças endêmicas)e realização de campanhas de esclarecimento e de imunização em Articulação com os governos federal e estadual; a administração e execução dos serviços de assistência hospitalar, ambulatorial, odontológica, farmacêutica e laboratorial, no âmbito de competência do Município,em Articulação com órgãos competentes do Estado e da União; a execução da política de insumos e equipamentos de saúde, no âmbito municipal; a valorização, qualificação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde do Município; o controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde, no âmbito municipal; a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em saúde, na área de competência do Município; o desempenho de outras competências afins.

Compete à Secretaria de Educação, desenvolver asações relativas à universalização da educação em todos os níveis; a instalação, manutenção, ampliação, adequação e legalização de estabelecimentos de ensino; a elaboração, execução e avaliação do Plano Municipal de Educação em regime de colaboração como Estado e a União; a formulação, coordenação e monitoramento de políticas, planos e programas municipais de educação e a administração e avaliação do Sistema de Educação do Município; a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, para atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema de Educação; a organização e manutenção des istemas de informações e indicadores relativos à situação atual e evolução do ensino infantil, fundamental e especial do município; a formulação de diretrizes, normas e modelos pedagógicos, curriculares e tecnológicos para a execução e avaliação do processo de educação infantil, fundamental e especial na rede pública municipal; a programação, coordenação, gestão e execução dos processos de ensino fundamental, infantil e especial nas unidades e instalações da rede municipal; a organização, gestão e execução da assistência ao educando,do acesso eintegração dos alunos à rede pública,da

oferta de vagas e do fornecimento de merenda escolar; a valorização, qualificação e aperfeiçoamento do quadro docente da Secretaria; o planejamento, construção, instalação e manutenção das unidades e equipamentos na rede municipal de ensino; a formulação, administração e controle de convênios,acordos e contratos com a União,o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em educação, na área de competência do Município; o apoio ao estudante de outras modalidades de ensino que não seja da competência do Município para proporcionar acesso e frequência escolar, inclusive do estudante universitário.

Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana, executar as atividades concernentes à elaboração de projetos, construção e conservação das obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade; o desenvolvimento e a implantação de projetos de construção de infraestrutura e de obras de grande porte, competindo-lhe especificamente: a promoção, coordenação e contratação de estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria da infraestrutura urbana, especialmente o sistema viário de transporte urbano, as redes de águas pluviais, esgotamento sanitário e abastecimento de água, e a proteção e contenção de encostas; a promoção, coordenação e contratação de estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria de equipamentos urbanos e edificações públicas de grande porte; a Articulação com os órgãos municipal, estadual e federal de meio ambiente para fins de obtenção das licenças e autorizações requeridas para a implantação de projetos de investimento passíveis de impactos relevantes sobre o meio ambiente; a participação na identificação de fontes e financiamento para os estudos e projetos de investimento em infraestrutura e de obras de grande porte e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas; a negociação e Articulação com os órgãos municipais competentes e instituições de outras esferas de governo para assegurar a formulação, análise e aprovação dos projetos de investimentos; o suporte técnico a processos de licitação visando à elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento em infraestrutura e de obras de grande porte; o acompanhamento e controle dos processos de realização de estudos e de desenvolvimento e implantação de projetos, elaborando relatórios e pareceres necessários ao cumprimento e andamento adequados dos convênios e contratos celebrados;o controle e afiscalização das obras de infraestrutura e

de grande porte contratadas a terceiros; a promoção e execução, em Articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da programação, elaboração, orçamentação e controle da execução de projetos de obras públicas municipais; a construção de obras,equipamentos públicos e mobiliários urbanos, em geral; a construção e pavimentação de vias urbanas e logradouros e respectivas redes de drenagem pluvial;a manutençãoe conservaçãodevias urbanas,redes de drenagem,praças,monumentos, parques ejardins edemais logradouros públicos, em Articulação com outras Secretarias; a promoção, execução e controle de atividades topográficas para obras e serviços a cargo da Prefeitura; o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros; o gerenciamento e máquinas, equipamentos e insumos para a sobras municipais; a manutenção e atualização dos arquivos de projetos das obras públicas sob a responsabilidade da Secretaria; operação e atualização permanente, em Articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, do sistema de informações territoriais, com base no geoprocessamento; a organização, manutenção e controle dos serviços municipais de iluminação pública; a formulação, coordenação e execução das políticas e planos referentes aos serviços públicos urbanos, coleta e destinação delixo, limpeza conservação de espaços públicos, arborização e administração decemitérios; a regulamentação,controle e fiscalização dos serviços públicos urbanos sob a responsabilidade da Secretaria; a fiscalização das posturas municipais nas áreas de responsabilidade da Secretaria, em Articulação com os demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura; a organização,gestão,apoio à contratação e a execução do sserviços de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos; a organização, apoio à contratação e execução dos serviços de limpeza e conservação de vias, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos;apromoção,coordenação e execução das atividades de arborização e poda de árvores em vias e logradouros públicos; a administração e manutenção de cemitérios e coordenação dos serviços de sepultamento; desempenho de outras competências afins;aformulação e coordenação de políticas e planos diretores para o sistema municipal de transporte urbano, compreendendo a rede viária, os serviços de transporte, a operação do trânsito e o uso de equipamentos públicos de transporte; a regulamentação e normalização dos serviços e do uso de equipamentos de transporte públicos urbanos sob concessão, permissão ou autorização; a concessão, permissão e autorização para operação dos serviços eparausodos equipamentos de transporte público urbano,em suas diferentes modalidades;apromoção,coordenação e execução de

pesquisas, estudos e diagnósticos para subsidiar a fixação de tarifas e o aprimoramento e adequação do sistema público de transporte urbano; a promoção e elaboração, em Articulação comos órgãos competentes do Município,da especificação técnica de projetos de infraestrutura viária para o sistema de transporte urbano; a promoção, coordenação e execução, em Articulação com os órgãos competentes do Município, da elaboração de projetos de engenharia de trânsito para o sistema de transporte urbano do Município; o planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares; o planejamento, organização, gerenciamento, operação e fiscalização do trânsito e do tráfego, envolvendo a circulação de veículos e pessoas, a sinalização, o estacionamento público e a aplicação de penalidades e recolhimento de multas; a administração, operação, manutenção e comercialização dos equipamentos públicos de transportes,como rodoviárias,terminaisde transportes,paradas de ônibus e instalações similares;apromoção,Articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimento relativas ao trânsito e transporte urbanos; o atendimento e prestação de informação aos usuários do sistema de transporte urbanoeà população do Município;a formulação,administração e controledeconvênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para transportes, trânsito e mobilidade urbana na área de competência do Município; executaras atividades concernentes à

elaboração de projetos,construção econservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema rodoviário do município; o acompanhamento da observância do Plano Diretor; a coordenação de Fiscalização Urbanística; a formulação, coordenação e execução de políticas, planos diretores e programas de desenvolvimento urbano para o Município; a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos referentes à realidade físico-territorial do Município e ao uso e parcelamento dosolo,visando subsidiar as políticas,planos e projetos urbanos e as ações da Secretaria; a promoção de estudos, formulação de políticas, desenvolvimento de programas e gerenciamento de projetos voltados para a habitação de interessesocial;aformulação de normas e instrumentos para regulação do uso e ocupação do espaço público e privado do Município,bem como a coordenação e execução de projetos eações de regularização fundiária;o licenciamento e fiscalização do parcelamento do solo urbano, de projetos de loteamento e de edificação situadas em terrenos públicos e particulares,de acordo com a legislação e as normas municipais;a aprovação para a

concessão de habite-se e aceitação de edificações situadas em terrenos públicos ou particulares;a coordenaçãoe promoçãode estudos e planos para intervenções urbanísticas em áreas de interesse social, promovendo a fiscalização de sua execução e controlando o seu crescimento e expansão;a vistoria de ocorrências ligadas à estabilidade e segurança de edificações, promovendo o licenciamento, a fiscalização e o acompanhamento da recuperação estrutural; a organização, manutenção e disponibilização de cadastro técnico de interesse para as atividades de desenvolvimento urbano do Município; o desempenho de outras competências afins. o desempenho de outras competências afins. Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana; estudar,planejar,gerir,integrar,fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município; executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria; celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta; estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal.

Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos promover o desenvolvimento rural sustentável por meio de ações que visem, sobre tudo, o fortalecimento da agricultura familiar, do agronegócio e de políticas que promovam o aumento da produção e da produtividade no campo e melhore a qualidade de vida do homem do campo; estimular a agropecuária do município oferecendo assistência técnica ao pequeno e médio proprietário e contribuir com distribuição de sementes,aração de terras e disponibilidade de áreas para o plantio; manter a fiscalização e o controle dos serviços públicos de abastecimento; promover a orientação, controle e fiscalização dos mercados, feiras livres e mata douro se organizara comercialização de bens e produtos produzidos no campo; a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; a administração, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer.

Compete à Secretaria Municipal de MeioAmbiente o planejamento operacional, a formulação e a execução da política ambiental e da conservação dos ecossistemas do município; a conservação de espécies endêmicas, raras, ameaçadas ou em perigo de extinção, incluindo isto na apreensão de animais e plantas silvestres capturadas ilegalmente;a elaboração de projetos e definição de prioridades de recuperação e

conservação de fundos de vales e áreas de preservação; a definição da política de limpeza urbana,através do gerenciamento e fiscalização da coleta,reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros; os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano;a formulação de projetos visando captar recursos financeiros do estado e da união, bem como de organizações nacionais e internacionais; a elaboração de projetos em conjunto com a secretaria de administração; a realização do controle orçamentário no âmbito de sua competência; a realização do planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas; o planejamento e execução de programas de educação ambiental; a formulação e execução de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento, preservação e saneamento dos recursos hídricos e ambientais; Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no Município de Dois Riachos, definindo critérios para conter a degradação e a poluição ambiental;Manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligadas ao meio ambiente, do Governo Federal, dos Estados e dos Municípios brasileiros, bem como com órgãos e entidades internacionais; Estabelecer, com os órgãos federal e estadual do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), critérios visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no Município; Desempenhar as competências en quanto órgão local do Sistema Nacional do Meio Ambiente(SISNAMA), de forma abrangente e descentralizada, no território do Município; Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Compete à Secretaria Municipal de Cultura desenvolver as ações relativas à universalização cultural; incentivar,apoiar e contribuir de forma participativa para difusão da cultura local; promover eventos culturais, comemorativos e festivos dando suporte aos grupos culturais locais, definir, identificar e preservar o patrimônio histórico; organizar, manter, preservar e difundir as bibliotecas públicas do Município; e ainda a formulação, coordenação eexecução das políticas eplanos voltados para atividades histórico culturais eArtísticas do Município; a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando asubsi diaras políticas,os planos,os programas,os projetos easações da Secretaria nodomínio histórico-culturale Artístico;apreservação,ampliação,melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico eArtístico do Município de Dois Riachos;apromoção e o incentivo a exposições,cursos,seminários,palestras e

eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade; a promoção, criação,desenvolvimento e administração de teatros,centros culturais,bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para apreservação de valores históricos e parao fomento de atividades culturais e Artísticas; a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município.
Compete à Secretaria Municipal de Esportes o estímulo as ações voltadas para o desenvolvimento do esporte no Município,planejar,supervisionar,controlar e executar as atividades esportivas em todas as suas modalidades, bem como desenvolver e difundir a prática esportiva integrando a população de forma democrática e participativa; o apoio ao esporte amador desenvolvido pelas Comunidades Rurais;aformulação de políticas,planos e programas de esportes e recreação, em Articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios e integração social e promoção da cidadania; a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município; a celebração,a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer; a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e derecreação do Município,promovendo,apoiando e monitorando sua efetiva realização; a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento; a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer; a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;o incentivo e apoio à organizaçãoe desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas; a elaboração, o desenvolvimento, a coordenação e a execução de políticas públicas que garantam a integração e a participação do jovem no processo social, econômico, político e cultural do Município, competindo-lhe ainda: desenvolver e fomentar estudos e pesquisas relativos ao público jovem objetivando subsidiar o planejamento das ações públicas para esse seguimento;colaborar com os demais órgãos da

administração municipal na implementação de políticas públicas voltadas para o atendimento das necessidades da juventude; propor a criação de canais de participação popular junto aos órgãos municipais e estaduais voltados para o atendimento das questões relativas aos jovens especialmente com relação a educação, saúde, emprego, formação profissional e combate as drogas; promoverArticulação de órgãos governamentais e não governamentais para efetivar o acesso dos grupos jovens mais vulneráveis as redes escolares de qualidade, bem como a capacitação profissional adequada para uma devida colocação desse seguimento no mercado de trabalho; exercer outras atividades correlatas.
Compete à Secretaria Municipal de Comunicação coordenar e executar as políticas de comunicação institucional do município ;Planejar e gerenciar asaçõesdedivulgaçãode atos e eventos da administração pública; Garantir a transparência das informações e promover o acesso da população às ações do governo; Administrar os canais oficiais de comunicação, como site, redes sociais e imprensa; Elaborar campanhas publicitárias e educativas para o interesse público.
Compete à Secretaria Municipal de Planejamento formular, coordenar e monitorar o plano de desenvolvimento municipal; Elaborar e acompanhar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA); Realizar estudos e análises para subsidiar a tomada de decisão em políticas públicas; Monitorar a execução de projetos estratégicos e avaliar seus resultados; Promover a integração das políticas setoriais de diferentes secretarias.
Compete à Secretaria Municipal de Direitos Humanos Promover políticas públicas voltadas à garantia dos direitos humanos e à inclusão social. Combater a discriminação e promover a igualdade de gênero, raça, etnia e orientação sexual. Desenvolver ações de proteção aos grupos vulneráveis, como crianças, idosos, pessoas com deficiência e população em situação de rua. Fortalecer a participação social por meio de conselhos, fóruns e conferências. Apoiar vítimas de violência e assegurar o acesso aos serviços públicos de proteção.
Compete à Secretaria Municipal de Articulação Política estabelecer e manter diálogo entre a administração pública municipal e outras esferas de governo (estadual e federal). Articular com a Câmara Municipal para garantir a aprovação de projetos de interesse público. Representar o município em negociações políticas e institucionais. Coordenar a integração entre secretarias municipais para as segurara execução de políticas

públicas. Promover a comunicação com lideranças comunitárias, associações e organizações da sociedade civil.

Art.25-As diretorias e demais componentes do Gabinete do Prefeito e de cada Secretaria terão suas atribuições definidas por Decreto, considerando as competências de cada uma delas, observada a distribuição dos serviços e a manutenção da hierarquia administrativa.

Art. 26 - Ficam criados e incorporados ao quadro de pessoal do Município os cargos de provimento em comissão, declarados delivrenomeação eexoneração, descritos no anexo I da referida Lei.

Art.27-Ficam automaticamente extintos os órgãos e cargos comissionados anteriormente criados namedida em que forem sendo instalados osórgãos componentes da nova estrutura administrativa definida nesta Lei.

Art. 28 – A Prefeita complementará, mediante decreto, a organização administrativa do Município, criando os órgãos de níveis inferiores, observados os princípios gerais estabelecidos para atender as despesas decorrentes da sua manutenção e especialmente com o provimento das respectivas chefias, gerências e coordenações.

Art.29-A Prefeita elaboraráo regimento interno da Prefeitura no qual constarão:
Atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;
Atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;
Normas de trabalho cuja natureza não constitua objeto de disposição em separado;
Outras disposições julgadas necessárias.

Art. 30 - No regimento Interno de que trata o Artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência às diversas diretorias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, evocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

PARÁGRAFOÚNICO – É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outras que os atos normativos indicarem:
Autorização para aumento de despesa;
Nomeação, admissão, contratação de servidores a qualquer título e qualquer que seja sua categoria, bem como a sua exoneração, demissão, dispensa, revisão e rescisão de contratos;
Concessão e cassação de aposentadoria;
Concessão de exploração deserviços públicos ou de utilidade pública;
Permissão de serviços públicos ou utilidade pública a título precário;
A lienação de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;
Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta;
Aprovação de loteamento e subdivisão de terrenos;
Aplicação de penalidade a servidores na formada Lei.

Art. 31 - Ficam autorizadas as despesas de manutenção e as decorrentes das atividades, programas e projetos desenvolvidos por cada órgão constante desta Lei que deverão ser incluídas no Orçamento Municipal para os anos subsequentes

Art.32-Para instalaçãoe funcionamento dos órgãos criados pela presente Lei,no corrente exercício, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a decretar a abertura de créditos adicionais especiais mediante remanejamento e no valor dos saldos das dotações existentes na data da vigência desta Lei, destinadas a manutenção dos projetos e das atividades relacionadas com a sações de cada órgão,ou,mediante anulações parcial ou total de dotações orçamentárias constates do orçamento vigente, de forma que se proceda a adequação da presente estrutura às dotações orçamentárias constante do corrente exercício.

PARÁGRAFOÚNICO- O correndo a transferência de departamentos ou diretorias de uma Secretaria para outra em decorrênciada instalação da estrutura administrativa de que trata apresente Lei,dos saldos orçamentários existentes poderão ser manejados por decreto do Prefeito, que para tanto fica desde já autorizado.

Art. 33 - Fica autorizada a inclusão, bem como a modificação, dos projetos e atividades necessárias ao funcionamento dos órgãos criados por esta Lei, para atendimento aos regramentos previstos no Plano Plurianual.

Art. 34 - Os cargos constantes do Anexo I, poderão, quando autorizados pelo chefe do Poder Executivo, fazer jus as remunerações constantes no Anexo Idesta Lei.

Art.35-Para os fins desta Lei,poderá o Poder Executivo,mediante lei específica:
Alterar a denominação de cargos em comissão;
Reclassificar cargos emcomissão;
Transformar funções gratificadas em cargos em comissão ou cargos em comissão em funções gratificadas.

Art.36–Os cargos comissionados terão sua remuneração definida deacordo com o anexo I desta lei, estabelecendo sua simbologia, nomenclatura e remuneração.

Art. 37 - O provimento dos cargos criados por esta Lei Municipal fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como aexistência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o Art. 169 da Constituição Federal e Arts. 16 e 17, ambos da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 38 - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Municipal correrão por conta das Dotações Orçamentárias próprias, constante no orçamento vigente em cada exercício financeiro.

Art. 39 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com vigência retroativa e financeira a02 de janeirode2025, revogadas as disposiçõesemcontrário, especialmente a Lei Municipal nº 12/2012 de 10 de dezembro de 2012.

	ANEXOI -PROJETODELEIN.º001/2025 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER EXECUTIVO DE DOIS RIACHOS - AL			
ORD.	**CARGO**	**QUANT**	**SIMB.**	**REMUNERAÇÃO(R$)**
I	**Do Gabinete da Prefeita-GP**			
	Chefede Gabinete	01	CG-CC0	3.500,00
	Assessor Especial de Gabinete	06	AEG-CC1	2.000,00
	Secretário Executivo do Prefeito	01	SE-CC1	3.500,00
	Oficialde Gabinete	06	OG-CC1	2.000,00
	Assessor Especial de Coordenação dos D i s t r i t o se Povoados	07	AEC-CC1	3.000,00
II	**Procuradoria Geraldo Município-PGM**			
	Procurador Geraldo Município	01	PGM-CC0	7.000,00
	Procurador-Geral Adjunto	01	PGA-CC2	6.500,00
	Assessor Jurídicoda PGM	04	ASJ-CC2	6.500,00
	Diretor da Procuradoria	01	DP–CC2	2.300,00
	Chefede Gabinete	01	CG-CC2	1.518,00
III	**Secretaria Municipal de Transparência, Fiscalização e Controle – SMTFC**			
	Secretário Municipal de Transparência,Fiscalizaçãoe Controle	01	CGM–CC0	3.500,00
	Agentede Controle Interno	03	AGCI-CC3	2.500,00
	Auxiliarde Controle Interno;	01	AXCI-CC3	2.000,00
	Ouvidor Geral Do Município	01	OGM–CC3	2.500,00
IV	**Secretaria Municipal de Governo-SMG**			
	Secretário Municipal Governo e Articulação Institucional	01	GAI–CC0	3.500,00
	Secretariade Gabinete	01	SG–CC4	1.518,00
	Assessoria Especial e Representação Institucional	03	ARI-CC4	3.500,00
	Diretoria de Imprensa	01	DI-CC4	2.300,00
	Assessorias Técnicas	05	AT–CC4	1.518,00
	Assessoria de Comunicação	03	ASC-CC4	1.518,00
V	**Secretaria Municipal de Administraçãoe Gestão Pública-SAGP**			
	Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública.	01	SMGA-CC0	3.500,00
	Diretoria de Controle,Registro e Acompanhamento	01	DCP–CC5	2.300,00
	Diretoriade Folha de Pagamento	01	CFP-CC5	2.300,00
	Diretoria de Patrimônio e Arquivo	01	DCP-CC5	2.300,00
	Diretoria de Controle de Compras e Estoques	02	GCCE-CC5	2.300,00
	Superintendência Geral de Licitação	01	DGL–CC5	3.500,00
	Diretoria de Recursos Humanos	01	DRU-CC5	2.300,00
	Pregoeiro	01	PREG-CC0	3.500,00
VI	**SecretariaMunicipaldeFinanças-SMF**			
	Secretário Municipal de Finanças	01	SMF–CC0	3.500,00
	Assessor do Secretário	02	ASF-CC6	1.518,00
	Tesoureiro Municipal	02	TM-CC6	2.300,00
	Diretoria de Contabilidade	01	DCT-CC6	2.300,00
	Secretaria Executiva de Administração Tributária, Planejamento e Controle da Ação fiscal	01	SAT-CC6	3.500,00
	Diretoria Administrativa de Tributos	01	DAT-CC6	2.300,00
	DiretoriaImobiliária	01	DIM-CC6	2.300,00
	Diretoria de Fiscalização	01	DFI-CC6	2.300,00
VII	**Secretaria Municipal de Transportes-SMT**			
	Secretário Municipal de Transportes	01	SMT-CC7	3.500,00
	Diretoria Geral de Estradas e Rodagens	01	DER-CC7	2.300,00
	Diretoria de Projetos	01	DPRO-CC7	2.300,00
	Diretoria de Gestão e Controle de Despesas	01	DGCD-CC7	2.300,00
	Diretoria de Planejamento Urbanístico	01	DPU-CC7	2.300,00
	Diretoria de Planejamento e Gestão	01	DPGT-CC7	2.300,00
VIII	**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social,Direitos Humanos,Trabalho e Cidadania– SMDS**			
	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Trabalho e Cidadania	01	SMDS-CC0	3.500,00
	Assessor do Secretário	03	ASS-CC8	1.518,00
	Secretário Executivo do CMAS	01	SE-CC8	3.500,00
	Diretoria de Políticas para a Juventude	01	CPJ-CC8	2.300,00

	Diretoriada Central do Programa Bolsa Família	01	CBF-CC8	2.300,00
	Diretor do Centro de Refer.Assistência Social CRAS	01	CCRAS-CC8	2.300,00
	Diretor do Centro de Referência Espec.de Assist. Social CREAS	01	CCREAS-CC8	2.300,00
	Diretoria da Igualdade Racial	01	DIR-CC8	2.300,00
	Secretária Executiva da Mulher	01	SEM-CC8	3.500,00
IX	**Secretaria Municipal de Saúde-SMS**			
	Secretário Municipal de Saúde	01	SMS-CC0	3.500,00
	Assessoria do Secretário	03	ASS-CC9	1.518,00
	Diretoria de Gestão de Trabalho e Patrimônio	01	DGTP-CC9	2.300,00
	Coordenadoria deTransporte da Saúde	01	CTFD-CC9	1.518,00

	Engenheiro Ambiental Sanitarista	01	EAS-CC13	2.100,00
	Técnico em Meio Ambiente	01	TMA-CC13	1.518,00
XIV	**Secretaria Municipal de Cultura-SMC**			
	Secretário Municipal de Cultura	01	SMC-CC0	3.500,00
	Secretário Executivo de Cultura	01	SEC-CC14	3.500,00
	Diretor de Cultura	01	DC-CC14	2.300,00
XV	**Secretaria Municipal de Esportes -SME**			
	Secretário Municipal de Esportes	01	SME- CC0	3.500,00
	Secretário Executivo de Esportes	01	SEE-CC15	3.500,00
	Diretorde Esportes	01	DE-CC15	2.300,00
XVI	**Secretaria Municipal de Comunicação**			
	Secretário Municipal de Comunicação	01	SMC-CC0	3.500,00
	Secretário Executivo de Comunicação	01	SEC-CC16	3.500,00
	Diretor de Comunicação	01	DC-CC16	2.300,00
XVII	**Secretaria Municipalde Planejamento**			
	Secretário Municipalde Planejamento	01	SMP-CC10	3.500,00
	SecretárioExecutivo dePlanejamento	01	SEP-CC17	3.500,00
	Diretor dePlanejamento	01	DP-CC17	2.300,00
XVIII	**Secretaria Municipal de Direitos Humanos**			
	Secretário Municipal de Direitos Humanos	01	SMDH-CC0	3.500,00
	Secretário Executivo de Direitos Humanos	01	SEDH–CC18	3.500,00
	Diretor de Direitos Humanos	01	DDH-CC18	2.300,00
XIX	**Secretaria Municipal de Articulação Política**			
	Secretário Municipal de Articulação Política	01	SMAP-CC0	3.500,00
	Secretário Executivo de Articulação Política	01	SEAP-CC19	3.500,00
	Diretor de Articulação Política	01	DAP-CC19	2.300,00

Dois Riachos/AL, 16 janeiro de 2025.

ROZINEIDE BARBOSA DE ARAÚJO CAMILO
Prefeita

Publicado por:
João Paulo Correia Oliveira
Código Identificador:02E7C780

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVENÇA

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS
LEI MUNICIPAL Nº 479 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024.

LEI MUNICIPAL Nº 479 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024.

"INSTITUI O CALENDÁRIO DE DATAS COMEMORATIVAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE OLIVENÇA – ALAGOAS"

Art. 1º Fica instituído o Calendário de Datas Comemorativas e de Conscientização do Município de Olivença – Alagoas.

Art. 2º A instituição deste calendário tem os seguintes objetivos:

I – organizar de forma sistemática as datas comemorativas no Município;
II – promover o reconhecimento profissional, destacando a importância de diferentes categorias e setores para o desenvolvimento local;
III – valorizar e reconhecer a relevância de fatos históricos, culturais ou sociais;
IV – incentivar ações que fomentem o bem-estar, o desenvolvimento e a participação comunitária;
V – promover a conscientização da população sobre fatos e temas de relevância pública.

Art. 3º As datas que compõem o Calendário de Datas Comemorativas e de Conscientização constam do anexo único desta Lei.
Parágrafo único – Poderão ser incluídos no Calendário Oficial eventos que promovam o desenvolvimento econômico, cultural ou que se enquadrem no conceito de evento comemorativo ou de conscientização.

Art. 4º O Poder Público Municipal, por meio dos Poderes Executivo e Legislativo, poderá, no âmbito de sua competência, em relação às datas comemorativas previstas nesta Lei:

I – realizar comemorações alusivas às datas festivas;
II – organizar, promover ou apoiar seminários, conferências, palestras, feiras, exposições, encontros e outros eventos que estimulem o debate, a reflexão e a divulgação de informações e produtos;
III – promover atividades educativas e culturais, incluindo debates sobre a disseminação e o controle de doenças.

Art. 5º Poderão ser destinados recursos públicos para a realização das atividades previstas nesta Lei, desde que sejam de iniciativa ou contem com o apoio do Poder Público.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Olivença/Al, 27 de dezembro de 2024.

JOSIMAR DIONÍSIO
Prefeito

ANEXO I
CALENDÁRIO PERMANENTE DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE OLIVENÇA- AL

EVENTO	OBJETIVO	MÊS
REVEILLON	O ATO CARREGA O SIGNIFICADO DE SAUDAÇÃO DE BOAS ENERGIAS, PROSPERIDADE E BOAS RELAÇÕES PARA O ANO SEGUINTE, ASSIM COMO TAMBÉM É UMA DEMONSTRAÇÃO DE AFETO E DESEJO DE SAÚDE E MUITA SORTE.	JANEIRO
FESTA DO CARREIRO	A "FESTA DO CARREIRO" É MAIS DO QUE UM EVENTO, É UMA CELEBRAÇÃO DA IDENTIDADE LOCAL, TRADIÇÃO QUE REFLETE UM ESTILO DE VIDA DO INTERIOR DO PAÍS.	JANEIRO
FESTA DO PADROEIRO SÃO SEBASTIÃO- POVOADO FAZENDA NOVA	PROMOVER A INTEGRAÇÃO DAS COMUNIDADES RELIGIOSAS EM UM ESPAÇO DE LAZER E DIVERTIMENTO PARA AS FAMÍLIAS.	JANEIRO
FESTIVIDADES ALUSIVAS AO CARNAVAL	PROMOVER INTEGRAÇÃO DOS BLOCOS E ENTIDADES CARNAVALESCAS COM FESTIVIDADES, INCENTIVANDO A CULTURA POPULAR.	FEVEREIRO/MARÇO
EMANCIPAÇÃO POLÍTICA	PROMOVER EVENTOS PARA INTEGRAR A COMUNIDADE A FIM DE COMEMORAR O ANIVERSÁRIO DO MUNICÍPIO.	FEVEREIRO
PÁSCOA	CELEBRAÇÃO DA PÁSCOA	MARÇO/ABRIL
CAVALGADA DO AGRICULTOR	PROMOVER A INTEGRAÇÃO TURÍSTICA, ECOLÓGICA E CULTURAL NO INTERIOR DO MUNICÍPIO, DIVULGANDO O TURISMO LOCAL.	MAIO
DIA DAS MÃES	HOMENAGEAR E COMEMORAR O DIA DAS MÃES, ALÉM DE PROMOVER O SENTIMENTO DE RECONHECIMENTO, ELEVAR A AUTOESTIMA DAS MÃES E VALORIZAR A FIGURA MATERNAL, SEJA ELA DA FORMA QUE FOR REPRESENTADA.	MAIO
FESTEJOS JUNINOS	AS FESTAS JUNINAS PODEM DESPERTAR FORTES EMOÇÕES NAS PESSOAS, ESPECIALMENTE AQUELAS QUE CRESCERAM PARTICIPANDO DESSAS FESTIVIDADES. AS MÚSICAS, DANÇAS, TRAJES TÍPICOS E COMIDAS TRADICIONAIS SÃO ELEMENTOS QUE EVOCAM MEMÓRIAS AFETIVAS E PROMOVEM UMA SENSAÇÃO DE PERTENCIMENTO CULTURAL.	JUNHO
FESTA DA PADROEIRA NOSSA SENHORA DO CARMO	PROMOVER A INTEGRAÇÃO DAS COMUNIDADES RELIGIOSAS EM UM ESPAÇO DE LAZER E DIVERTIMENTO PARA AS FAMÍLIAS.	JULHO
DIA DOS PAIS	HOMENAGEAR E COMEMORAR O DIA DOS PAIS, ALÉM DE PROMOVER O SENTIMENTO DE RECONHECIMENTO, ELEVAR A AUTOESTIMA DOS PAIS E VALORIZAR A FIGURA PATERNA, INDEPENDENTEMENTE DA FORMA COMO ELA É REPRESENTADA.	AGOSTO
DESFILE CÍVICO- SEMANA DA PÁTRIA	ELEVAR O ESPÍRITO CÍVICO, RETOMANDO O SENTIMENTO DE AMOR A PÁTRIA ENVOLVENDO A COMUNIDADE ESCOLAR E COMUNIDADE EM GERAL.	SETEMBRO
OLIVENÇA FEST	OLIVENÇA FEST, UMA GRANDE FESTA COM APRESENTAÇÕES DE BANDAS NACIONAIS, PROMOVENDO LAZER, ENTRETENIMENTO E INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA, ALÉM DE IMPULSIONAR O COMÉRCIO LOCAL.	SETEMBRO
FESTA DE NOSSA SENHORA DAS DORES- POVOADO POÇO DA CAÇIMBA	PROMOVER A INTEGRAÇÃO DAS COMUNIDADES RELIGIOSAS EM UM ESPAÇO DE LAZER E DIVERTIMENTO PARA AS FAMÍLIAS.	SETEMBRO
COMEMORAÇÕES ALUSIVAS AO DIA DAS CRIANÇAS	COMEMORAR COM ATIVIDADES LÚDICAS E RECREATIVAS O DIA DA CRIANÇA, CONSCIENTIZAR SOBRE A DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ESTIMULÁ-LA A BRINCAR E SE DIVERTIR.	OUTUBRO
MÊS DA CULTURA	OPORTUNIZAR O DESENVOLVIMENTO E A EXPRESSÃO DE TODAS AS MANIFESTAÇÕES ARTÍSTICAS EXISTENTE EM NOSSO MUNICÍPIO, VALORIZANDO, PRESERVANDO E DIFUNDINDO O NOSSO RICO E VALIOSO PATRIMÔNIO CULTURAL, PRIMANDO PELA PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EM GERAL.	NOVEMBRO
DIA DO EVANGÉLICO	VALORIZAR A POPULAÇÃO EVANGÉLICA ATRAVÉS DE EVENTO EVANGÉLICO COM CARÁTER SOCIAL E EDUCATIVO.	NOVEMBRO
EXPOCAJÚ	CELEBRAR O DIA DA EXPOCAJU, PROMOVENDO A VALORIZAÇÃO DA PRODUÇÃO LOCAL POR MEIO DA EXPOSIÇÃO DE FRUTOS, COMO O CAJU E A CASTANHA, DESTACANDO SUA IMPORTÂNCIA ECONÔMICA E CULTURAL PARA O MUNICÍPIO.	NOVEMBRO
FESTA DA SAGRADA FAMÍLIA- VILA SÃO JOSÉ	PROMOVER A INTEGRAÇÃO DAS COMUNIDADES RELIGIOSAS EM UM ESPAÇO DE LAZER E DIVERTIMENTO PARA AS FAMÍLIAS.	DEZEMBRO
NATAL LUZ	PROMOVER ATIVIDADES QUE DESPERTEM O ESPÍRITO NATALINO, SALIENTANDO O CARÁTER RELIGIOSO E UNIFICADOR DESTA DATA, BEM COMO ORNAMENTAR LOCAIS PÚBLICOS COM ESTE MESMO ESPÍRITO.	DEZEMBRO

Publicado por:
Douglas Silva Sobrinho
Código Identificador:6AE59D1F

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTONIO VILELA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
AVISO DE COTAÇÃO Nº 004/2025

A Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela/AL, através do Setor de Licitações, vem solicitar que seja preenchido os preços dos produtos abaixo referente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECARGA DE SUPRIMENTOS DE IMPRESSORAS**, com o objetivo de pesquisa de preço no mercado. Para formação de estimativa, para futura licitação.

Item	Especificação do Objeto				Quantidades		Preços	
	Descrição	Referência	Bullk	Tonner	Impressora	Recarga	Valor Unitário	Valor Total
22	EPSON	L 395	664	-------	25	2400		

23	EPSON	L 396	664	-------	34	3264		
24	EPSON	L 555	664	-------	6	576		
25	EPSON	L 3110	T544	-------	4	96		
26	EPSON	L 3150	T544	-------	55	1320		
27	EPSON	L 455	664	-------	2	48		
28	HP	1005	-------	85A	5	120		
29	HP	1020	-------	12A	2	48		
30	HP	1120	-------	36A	3	72		
31	HP	M 1132	-------	85A	33	792		
32	HP	M 125A	-------	83A	15	360		

As empresas deverão apresentar propostas de valores nas diretrizes da Instrução Normativa nº 73, de 05 de agosto de 2020 - Órgão: Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão, devendo obrigatoriamente dispor em seus orçamentos: Validade dos orçamentos de no mínimo de 120 (cento e vinte) dias a partir da data de sua apresentação;
Entrega das cotações no prazo de 3 (três) dias; para quais informações disponibilizamos o contato (82) 3543-1301 das 8h às 17h de segunda à sexta-feira. E o e-mail: cotacaopmtval@gmail.com para encaminhamento das propostas de preço.
Teotônio Vilela/AL, 21 de janeiro de 2025.

MAYRA KAROLINE SANTOS NASCIMENTO
Setor de Licitação

Publicado por:
Paulo Roberto Correa da Silva
Código Identificador:B4892097

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
AVISO DE COTAÇÃO Nº 005/2025

A Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela/AL, através do Setor de Licitações, vem solicitar que seja preenchido os preços dos produtos abaixo referente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECARGA DE SUPRIMENTOS DE IMPRESSORAS**, com o objetivo de pesquisa de preço no mercado. Para formação de estimativa, para futura licitação.

Item	**Especificação do Objeto**				**Quantidades**		**Preços**	
	Descrição	Referência	Bullk	Tonner	Impressora	Recarga	**Valor Unitário**	**Valor Total**
01	BROTHER	1202	-------	1060	2	48		
02	BROTHER	1212	-------	1060	79	1896		
04	BROTHER	1602	-------	1060	12	288		
07	BROTHER	2540	-------	TN660	3	72		
12	BROTHER	7360	-------	TN 450	1	24		
16	EPSON	L 210	664	-------	5	480		
17	EPSON	L 220	664	-------	8	768		
18	EPSON	L 355	664	-------	3	288		
19	EPSON	L 365	664	-------	9	864		
20	EPSON	L 375	664	-------	12	1152		
21	EPSON	L 380	664	-------	9	864		
33	HP	M454DW	-------	414X	3	288		
34	HP	M521DN	-------	55A	4	96		
35	HP	P 1102	-------	85A	15	360		
36	HP	PRO 400	-------	80A	1	24		
38	KONICA	BIZ HUB C364E	-------	TN-321	2	192		
40	SAMSUNG	3375	-------	204S	2	48		
41	SAMSUNG	M2070W	-------	D111S	5	120		

As empresas deverão apresentar propostas de valores nas diretrizes da Instrução Normativa nº 73, de 05 de agosto de 2020 - Órgão: Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão, devendo obrigatoriamente dispor em seus orçamentos: Validade dos orçamentos de no mínimo de 120 (cento e vinte) dias a partir da data de sua apresentação;
Entrega das cotações no prazo de 3 (três) dias; para quais informações disponibilizamos o contato (82) 3543-1301 das 8h às 17h de segunda à sexta-feira. E o e-mail: cotacaopmtval@gmail.com para encaminhamento das propostas de preço.

Teotônio Vilela/AL, 21 de janeiro de 2025.

MAYRA KAROLINE SANTOS NASCIMENTO
Setor de Licitação

Publicado por:
Paulo Roberto Correa da Silva
Código Identificador:C229D646

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
AVISO DE COTAÇÃO Nº 006/2025

A Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela/AL, através do Setor de Licitações, vem solicitar que seja preenchido os preços dos produtos abaixo referente a **SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA A ADESÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 323/2024, ORIUNDA DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2024, GERENCIADA POR ESTA SECRETARIA PARA AQUISIÇÃO DE ÓCULOS DE GRAU.** Com o objetivo de pesquisa de preço no mercado.

ITEM	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO**	**Unidade**	**Qtd.**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
1	Óculos de grau completo. Armação em acetado de celulose, aro total sem plaqueta, unissex, tamanho adulto, antialérgica, nas cores preta, azul marinho e vermelho com design de acordo com a tendência atual de mercado e lentes em resina fotossensível para visão simples, esférico ou cilíndrico para qualquer tipo Dioptria (+/-). Embalados em estojo plástico, rígido, com revestimento interno que proteja contra riscos e flanela de limpeza para os óculos. Com no mínimo 06 meses de garantia.	Unidade	20		

2	Óculos de grau completo. Armação em acetado de celulose, aro total sem plaqueta, unissex, tamanho adulto, antialérgica, nas cores preta, azul marinho e vermelho com design de acordo com a tendência atual de mercado e lentes em resina fotossensível para visão alto índice, esférico ou cilíndrico para qualquer tipo Dioptria (+/-). Embalados em estojo plástico, rígido, com revestimento interno que proteja contra riscos e flanela de limpeza para os óculos. Com no mínimo 06 meses de garantia.	Unidade	07		
3	Óculos de grau completo. Armação em acetado de celulose, aro total sem plaqueta, unissex, tamanho adulto, antialérgica, nas cores preta, azul marinho e vermelho com design de acordo com a tendência atual de mercado e lentes em resina para visão simples, esférico ou cilíndrico para qualquer tipo Dioptria (+/-). Embalados em estojo plástico, rígido, com revestimento interno que proteja contra riscos e flanela de limpeza para os óculos. Com no mínimo 06 meses de garantia. **ITEM PARA AMPLA CONCORRÊNCIA.**	Unidade	122		
4	Óculos de grau completo. Armação em acetado de celulose, aro total sem plaqueta, unissex, tamanho adulto, antialérgica, nas cores preta, azul marinho e vermelho com design de acordo com a tendência atual de mercado e lentes em resina para visão alta índice (acima de 3 graus), esférico ou cilíndrico para qualquer tipo Dioptria (+/-). Embalados em estojo plástico, rígido, com revestimento interno que proteja contra riscos e flanela de limpeza para os óculos. Com no mínimo 06 meses de garantia	Unidade	18		
5	Óculos de grau completo. Armação em acetado de celulose, aro total sem plaqueta, unissex, tamanho adulto, antialérgica, nas cores preta, azul marinho e vermelho com design de acordo com a tendência atual de mercado e lentes em resina para visão bifocal, esférico ou cilíndrico para qualquer tipo Dioptria (+/-). Embalados em estojo plástico, rígido, com revestimento interno que proteja contra riscos e flanela de limpeza para os óculos. Com no mínimo 06 meses de garantia	Unidade	25		
6	Óculos de grau completo. Armação em acetado de celulose, aro total sem plaqueta, unissex, tamanho adulto, antialérgica, nas cores preta, azul marinho e vermelho com design de acordo com a tendência atual de mercado e lentes em resina para visão multifocal, esférico ou cilíndrico para qualquer tipo Dioptria (+/-). Embalados em estojo plástico, rígido, com revestimento interno que proteja contra riscos e flanela de limpeza para os óculos. Com no mínimo 06 meses de garantia. **ITEM PARA AMPLA CONCORRÊNCIA.**	Unidade	122		
7	Óculos de grau completo. Armação em acetado de celulose, aro total sem plaqueta, unissex, tamanho adulto, antialérgica, nas cores preta, azul marinho e vermelho com design de acordo com a tendência atual de mercado e lentes em resina fotossensível para visão multifocal, esférico ou cilíndrico para qualquer tipo Dioptria (+/-). Embalados em estojo plástico, rígido, com revestimento interno que proteja contra riscos e flanela de limpeza para os óculos. Com no mínimo 06 meses de garantia	Unidade	10		
8	Óculos de grau completo. Armação em acetado de celulose, aro total sem plaqueta, unissex, tamanho adulto, antialérgica, nas cores preta, azul marinho e vermelho com design de acordo com a tendência atual de mercado e lentes progressiva, esférico ou cilíndrico para qualquer tipo Dioptria (+/-). Embalados em estojo plástico, rígido, com revestimento interno que proteja contra riscos e flanela de limpeza para os óculos. Com no mínimo 06 meses de garantia.	Unidade	37		
9	Óculos de grau completo. Armação em acetado de celulose, aro total sem plaqueta, unissex, tamanho adulto, antialérgica, nas cores preta, azul marinho e vermelho com design de acordo com a tendência atual de mercado e lente com antirreflexo para visão simples, esférico ou cilíndrico para qualquer tipo Dioptria (+/-). Embalados em estojo plástico, rígido, com revestimento interno que proteja contra riscos e flanela de limpeza para os óculos. Com no mínimo 06 meses de garantia.	Unidade	18		
10	Óculos de grau completo. Armação em acetado de celulose, aro total sem plaqueta, unissex, tamanho adulto, antialérgica, nas cores preta, azul marinho e vermelho com design de acordo com a tendência atual de mercado e lente com antirreflexo para visão alto índice (acima de 3 graus), esférico ou cilíndrico para qualquer tipo Dioptria (+/-). Embalados em estojo plástico, rígido, com revestimento interno que proteja contra riscos e flanela de limpeza para os óculos. Com no mínimo 06 meses de garantia	Unidade	18		
11	Óculos de grau completo infantil. Armação em acetado de celulose, aro total sem plaqueta, unissex, tamanho infantil, antialérgica, nas cores preta, azul marinho, vermelho, rosa, lilás e branco com design de acordo com a tendência atual de mercado e lentes em resina para visão simples, esférico ou cilíndrico para qualquer tipo Dioptria (+/-). Embalados em estojo plástico, rígido, com revestimento interno que proteja contra riscos e flanela de limpeza para os óculos. Com no mínimo 06 meses de garantia	Unidade	18		
12	Óculos de grau completo infantil. Armação em acetado de celulose, aro total sem plaqueta, unissex, tamanho infantil, antialérgica, nas cores preta, azul marinho, vermelho, rosa, lilás e branco com design de acordo com a tendência atual de mercado e lentes em resina para visão alta índice (acima de 3 graus), esférico ou cilíndrico para qualquer tipo Dioptria (+/-). Embalados em estojo plástico, rígido, com revestimento interno que proteja contra riscos e flanela de limpeza para os óculos. Com no mínimo 06 meses de garantia	Unidade	12		
13	Óculos de grau completo. Armação em acetado de celulose, aro total sem plaqueta, unissex, tamanho adulto, antialérgica, nas cores preta, azul marinho e vermelho com design de acordo com a tendência atual de mercado e lentes em resina para visão simples, esférico ou cilíndrico para qualquer tipo Dioptria (+/-). Embalados em estojo plástico, rígido, com revestimento interno que proteja contra riscos e flanela de limpeza para os óculos. Com no mínimo 06 meses de garantia. **COTA RESERVA DO ITEM 03**	Unidade	40		
14	Óculos de grau completo. Armação em acetado de celulose, aro total sem plaqueta, unissex, tamanho adulto, antialérgica, nas cores preta, azul marinho e vermelho com design de acordo com a tendência atual de mercado e lentes em resina para visão multifocal, esférico ou cilíndrico para qualquer tipo Dioptria (+/-). Embalados em estojo plástico, rígido, com revestimento interno que proteja contra riscos e flanela de limpeza para os óculos. Com no mínimo 06 meses de garantia. **COTA RESERVA DO ITEM 06**	Unidade	40		

As empresas deverão apresentar propostas de valores nas diretrizes da Instrução Normativa nº 65, de 07 de julho de 2021 - Órgão: Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão, devendo obrigatoriamente dispor em seus orçamentos: Validade dos orçamentos de no mínimo de 120 (cento e vinte) dias a partir da data de sua apresentação;
Entrega das cotações no prazo de 3 (três) dias; para quais informações disponibilizamos o contato (82) 3543-1301 das 8h às 17h de segunda à sexta-feira. E o e-mail: cotacaopmtval@gmail.com para encaminhamento das propostas de preço.
Teotônio Vilela/AL, 21 de janeiro de 2025.

MAYRA KAROLINE SANTOS NASCIMENTO
Setor de Licitação

Publicado por:
Paulo Roberto Correa da Silva
Código Identificador:5E3C329B

