

**Expediente:**

Associação dos Municípios Alagoanos -AMA

DIRETORIA EXECUTIVA:**Presidente:** Hugo Wanderley Cajú;**Vice-Presidente:** Jeane Oliveira Moura Silva;**Secretário-Geral:** Nielson Mendes da Silva;**1º Secretário:** Angela Vanessa Rocha Pereira Bezerra;**2º Secretário:** Amaro Ferreira da Silva Junior;**3º Secretário:** Jorge Silva Dantas;**1º Tesoureiro:** Nicolas Teixeira Tavares Pereira;**2º Tesoureiro:** Jorge Silvio Luengo Galvão;**3º 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
**CONSORCIO INTERMUNICIPAL DA REGIAO
METROPOLITANA DE ALAGOAS - CONMETRO**
**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:AB7B0F67
**CONSÓRCIO REGIONAL METROPOLITANO DE RESÍDUOS
SÓLIDOS DE ALAGOAS
RESOLUÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº 01, DE 13 DE JANEIRO
DE 2025**
**RESOLUÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº 01, DE 13 DE JANEIRO
DE 2025.**

Estima a Receita e Fixa a Despesa do Orçamento do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO METROPOLITANA - CONMETRO para o exercício financeiro de 2025.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO METROPOLITANA - CONMETRO, no uso das suas atribuições que lhe confere o Estatuto do CONMETRO;

Em cumprimento aos ditames da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/2000, edita a resolução Orçamentária que trata da Estimativa da Receita e da Fixação da Despesa para o exercício financeiro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o orçamento geral do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO METROPOLITANA - CONMETRO para 2024, discriminados pelos anexos e constantes desta resolução, que estima a receita em **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) fixa a despesa em igual importância, relativa ao orçamento fiscal, e que será realizada de acordo com os desdobramentos contidos nos anexos da presente resolução a partir da efetiva entrada de recursos.

Art. 2º Integram esta Resolução os anexos contendo os quadros orçamentários e demonstrativos das Receitas e Despesas, a programação de trabalho das unidades orçamentárias e o detalhamento dos créditos orçamentários.

Art. 3º A estimativa da receita por categoria econômica e distribuída em fonte seguindo a origem dos recursos arrecadados via contratos de rateio, transferências voluntárias do Estado, Município ou União na forma da legislação vigente de acordo com os desdobramentos contidos nos anexos da presente resolução:
PREVISÃO DE RECEITAS – DESCRIÇÃO ORÇAMENTO 2025
Quadro Sintético

Natureza das Receitas Prevista	Valor Estimado(R\$)
RECEITAS CORRENTES	306.693.796,33
Receita Patrimonial	20.000,00
Receita de Serviços	0,00
Transferências Correntes	306.693.796,33
-Dos Municípios - Rateio	1.031.704,40
-Dos Municípios – Contratos de programas	305.642.091,93

Cálculo do Rateio

Municípios Consorciados	População (Censo IBGE, 2024)	Rateio (mensal)	Rateio (anual)
RIO LARGO	97.435	R\$ 19.487,00	253.331,00
MARECHAL DEODORO	62.341	R\$ 12.468,20	162.086,60
PILAR	36.499	R\$ 7.299,80	94.897,40
SATUBA	25.000	R\$ 5.000,00	65.000,00
BARRA DE SANTO ANTONIO	16.735	R\$ 3.347,00	43.511,00
MESSIAS	0	R\$ -	0,00
PARIPUEIRA	14.176	R\$ 2.835,20	36.857,60
SANTA LUZIA DO NORTE	7.065	R\$ 2.500,00	32.500,00
COQUEIRO SECO	5.700	R\$ 2.500,00	32.500,00
TOTAL DO RATEIO (R\$)		R\$ 55.437,20	R\$ 720.683,60

Art. 4º Ficam autorizados o Presidente do CONMETRO e ordenadores de despesa a abrir Créditos Adicionais Suplementares, destinados ao reforço orçamentário, até o limite de 40% (Quarenta por cento) da sua despesa total fixada, com base no art.43, inciso III da lei 4.320/64 e art.167, inciso IV da Constituição federal compreendendo as operações Intra orçamentárias, com a finalidade de suprir insuficiências de dotações orçamentárias existentes, mediante a utilização de recursos provenientes de:

Anulação parcial ou total de suas dotações;
Incorporação de superavit e/ou saldo financeiro disponível do exercício anterior, efetivamente apurados em balanço patrimonial;
Excesso de arrecadação.

Art. 5º O limite autorizado no artigo 4º não serão onerados quando o crédito suplementar destina-se a atender:
Insuficiências de dotações para acobertar despesas com pessoal e encargos sociais mediante a utilização de recursos oriundos de anulação de despesas consignadas ao mesmo grupo;
Pagamento de despesas decorrentes de precatórios judiciais, amortização, juros e encargos da dívida;
Despesas financiadas com recursos provenientes de operações de crédito, alienação de bens e transferências voluntárias da União e do Estado.

Art. 6º Fica autorizado a realização de reuniões virtuais para taxativas das novas Resoluções Extraordinárias de inclusão de orçamento de novos programas sugeridos conforme ata de eleição e posse da nova diretoria biênio 2025-2026.

Art. 7º A utilização das dotações com origem de recursos provenientes de transferências voluntárias, operações de crédito e alienação de bens fica limitada aos efetivos recursos assegurados.

Art. 8º. Fica autorizado por esta resolução o CONMETRO a realizar débito em conta de todos, para fins de receber os valores oriundos dos contratos de programa, contratos de rateio e prestação de serviços, devido pelos municípios consorciados, com a finalidade de manter o equilíbrio orçamentário-financeiro do Consórcio, observados os preceitos legais aplicáveis à matéria.

Art. 9º Fazem parte e integram a presente, os Anexos desta Resolução: Anexo I – receitas estimadas;
Anexo II – despesas estimadas;
Anexo III – expectativa de licitação dos programas dessa resolução.

Art. 10º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, com vigência do orçamento desde 1 de janeiro de 2025.

Rio Largo/AL, 13 de janeiro de 2025

PEDRO CARLOS DA SILVA NETO
Presidente

Publicado por:
Eraldo Nunes da Silva
Código Identificador:B7BAD2A2

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025

OBJETO: Prospecção do mercado imobiliário em Água Branca/AL na sede do município, com vistas a futura locação de imóveis, para atender as necessidades das Secretarias Municipais deste Município, de acordo com as especificações no Termo de Referência, mediante coleta de propostas de locação de imóvel que atendam aos requisitos mínimos especificados.

Os interessados terão um prazo máximo de 03 (três) dias úteis a partir desta publicação para enviarem suas propostas de acordo com o edital.

DATA e HORA de abertura de envelopes e análise de propostas: 22 de janeiro de 2025, a partir das 09:00h (horário de Brasília/DF).

DISPONIBILIDADE DO EDITAL E SEUS ANEXOS: Através do e-mail: licitacao@aguabranca.al.gov.br ou no próprio site do município: <https://portal.aguabranca.al.gov.br/>

Município de Água Branca/AL, 15 de janeiro de 2024.

FLÁVIO HENRIQUE DE CARVALHO
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Publicado por:
Bruno Manoel Lima
Código Identificador:AA114A07

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
EXTRATO TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: 1º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 002/2023 - ARP - ORIUNDO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2023/CMMG. **CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPIRACA/AL. **CONTRATADA:** M A AMBIENTAL LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA, INSCRITO NO CNPJ DE Nº 13.352.120/0001-08, SEDIADA A AV. MAJOR LUIZ CAVALCANTE, 79, - SALA 106 – CENTRO - PARIPUEIRA/AL, CEP: 57.935-000. **OBJETO:** O PRESENTE TERMO ADITIVO ALTERADO EM SEU PRAZO DE VIGÊNCIA, SENDO PRORROGADO ATÉ 27 DE DEZEMBRO DE 2025. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** INCISO II DO ART. 57 DA LEI ° 8.666/93, CLÁUSULA QUINTA, PARÁGRAFO ÚNICO DO CONTRATO ORIGINAL, SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES E DEMAIS NORMAS VIGENTES.

ARAPIRACA/AL, 27 DE DEZEMBRO DE 2024.

SERGIO FÁBIO NUNES
Presidente

Publicado por:
Junid Lhaison Menezes Silva
Código Identificador:2567CC23

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
EXTRATO CONTRATO PE Nº 004/2024

CONTRATO Nº 004/2024. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA E APLICATIVO MOBILE DA ENTIDADE CÂMARA DE VEREADORES, DESTINADO AO CONTROLE DAS ATIVIDADES PARLAMENTARES DAS SESSÕES PLENÁRIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES BEM COMO DAR ACESSO A POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA CÂMARA E PELOS VEREADORES ATRAVÉS DE UM APLICATIVO DISPONÍVEL NAS LOJAS TANTO NA VERSÃO ANDROID E QUANTO IOS. **CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPIRACA/AL. **CONTRATADA:** SOLLUT SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS, INSCRITA NO CNPJ Nº 53.930.271/0001-02, SEDIADA A RUA MAJOR JOSÉ JOAQUIM PEREIRA LOBO, COND. VISTA BIERA MAR, EDF BARRA, APTO 1102, FAROLÂNDIA, CEP: 49.0321-53, ARACAJÚ/SE. **VALOR GLOBAL:** R\$ 323.880,00 (TREZENTOS E VINTE E TRÊS MIL E OITOCENTOS E OITENTA REAIS). **RECURSOS:** PRÓPRIOS.

LEANDRO BARBOSA DE ALMEIDA
Presidente

Publicado por:
Junid Lhaison Menezes Silva
Código Identificador:552A3785

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA - IMPREV
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90002/2025

PROCESSO Nº 36285/2024

Objeto: O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação, por dispensa de licitação, de pessoa jurídica para a prestação de serviços de Outsourcing de Impressão, incluindo a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com a substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, bem como o fornecimento de insumos originais, exceto papel, para atender as necessidades do Instituto Municipal de Previdência Social - IMPREV, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

Data da sessão: 17/01/2025

Link: www.gov.br/compras.

Horário da Fase de Lances: 08:00 às 14:00.

Critério de Julgamento: Menor preço por item.

Data de publicação no PNCP: 14/01/2025.

Arapiraca – AL, 15 de janeiro de 2025..

Publicado por:
Klebson Clementino da Silva
Código Identificador:4748D3F9

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
PORTARIA GP Nº 158 / 2025

PORTARIA GP Nº 158 / 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 51, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Arapiraca;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os(as) servidores(as): da Secretaria Municipal de Gestão Pública abaixo indicados, para compor a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – PAD;

Presidente: **ELENICE DOS ANJOS MACHADO**, portadora de matrícula nº 10903-5 e CPF: 039.181.374-90;

Secretário: **ELVISSON BARBOSA AMORIM**, portador de matrícula nº 10736-4 e CPF: 101.202.494-64;

Membro: **RONY PETERSON SILVA SANTOS**, portador de matrícula nº 11148-1 e CPF: 053.033.294-96;

Suplente: **SÔNIA BARBOSA LINS**, portadora de matrícula nº 4188-2 e CPF: 475.695.574-68;

Art. 2º Fica constituída a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – PAD;

Art. 3º Esta Portaria vigorará a partir da data de sua publicação.

Arapiraca, 08 de janeiro de 2025.

JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA
Prefeito

YALE BARBOSA FERNANDES
Secretário M. de Gestão Pública

Esta Portaria foi registrada na Coordenação Especial de Atos e Registros Administrativos da Secretaria Municipal de Gestão Pública, aos 08 dias do mês de janeiro do ano de 2025, devendo a sua publicação ser feita de acordo com as normas legais.

MARIA ROSÂNGELA BRITO FERREIRA SILVA
Coord. Especial I – Atos e Registros Administrativos

Publicado por:
Geon Fábio Carvalho de Oliveira
Código Identificador:472B5453

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
PORTARIA SMGP Nº 001 / 2025.

PORTARIA SMGP Nº 001 / 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 143, do Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais e tendo em vista o que consta do Processo e-cidade nº 37.961/2024 e Ofício nº 1.370/2024 – SMGP;

RESOLVE:

Art. 1º Determinar, com fulcro nos Arts. 143 e 144, da Lei nº 1.782/93 – Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais, a instauração de Processo Administrativo Disciplinar a fim de apurar, a denúncia de provável falsificação de assinatura na declaração apresentada à 5ª Gerência Especial de Educação do Estado, imputado ao servidor contratado, **HUDSON KLEITON DA SILVA**, inscrito no CPF: 049.625.774-92, Agente de Vigilância, lotado na Secretaria Municipal de Educação – SME, conforme os Ofícios denúncia nº 1.370/2024 – SMGP/SRH, cópias anexas;

Art. 2º Designar a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo Disciplinar composta por: **ELENICE DOS ANJOS MACHADO**, portadora de matrícula nº 10903-5 e CPF: 039.181.374-90; **ELVISSON BARBOSA AMORIM**, portador de matrícula nº 10736-4 e CPF: 101.202.494-64; **RONY PETERSON SILVA SANTOS**, portador de matrícula nº 11148-1 e CPF: 053.033.294-96. Para sob a Presidência do(a) primeiro(a), dar cumprimento ao item precedente, devendo iniciar seus trabalhos no prazo de 08 (oito) dias e concluí-los no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data da instalação.

Art. 3º Esta Portaria vigorará a partir de 13 de janeiro de 2025;

Arapiraca, 13 de janeiro de 2025.

YALE BARBOSA FERNANDES

Secretário M. de Gestão Pública

Esta Portaria foi registrada na Coordenação Especial de Atos e Registros Administrativos da Secretaria Municipal de Gestão Pública, aos 13 dias do mês de janeiro do ano de 2025, devendo a sua publicação ser feita de acordo com as normas legais.

MARIA ROSÂNGELA BRITO FERREIRA SILVA

Coord. Especial I – Atos e Registros Administrativos

Publicado por:

Gean Fábio Carvalho de Oliveira

Código Identificador:2DE43BDF**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA****PORTARIA GP N.º 231 / 2025.****PORTARIA GP N.º 231 / 2025.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear **MARCUS FABIANO MATOS BARBOZA**, inscrito(a) no CPF nº 939.943.544-04, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Esporte, símbolo DS-1, do Quadro de cargos em comissão, deste Município;

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

Arapiraca, 09 de janeiro de 2025.

JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA

Prefeito

Esta Portaria foi registrada na Coordenação Especial de Atos e Registros Administrativos da Secretaria Municipal de Gestão Pública, aos 09 dias do mês de janeiro do ano de 2025, devendo a sua publicação ser feita de acordo com as normas legais.

MARIA ROSÂNGELA BRITO FERREIRA SILVA

Coordenação Especial de Atos e Registros Administrativos

TERMO DE POSSE

Aos 09 dias do mês de janeiro do ano de 2025, na presença do Excelentíssimo senhor prefeito JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA e autoridades presentes, compareceu o(a) senhor(a), **MARCUS FABIANO MATOS BARBOZA**, inscrito(a) no CPF nº 939.943.544-04, brasileiro(a), o(a) qual é empossado(a) para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Esporte, símbolo DS-1, deste município, nomeado através da portaria nº 231, de 09 de janeiro de 2025, nos termos do Art. 9º, item II, da lei municipal nº 1.782, de 1993, com redação atualizada pela lei municipal de nº 2.008, de 1998, com o compromisso de bem servir e cumprir fielmente os deveres exigidos pelo aludido cargo. E para constar eu, Maria Rosângela Brito Ferreira Silva, Coordenação Especial de Atos e Registros Administrativos, lavrei o presente Termo que vai assinado pelo Excelentíssimo senhor Prefeito e Secretário.

Prefeitura Municipal de Arapiraca, aos 09 dias do mês de janeiro do ano de 2025.

JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA

Prefeito

MARCUS FABIANO MATOS BARBOZA

Secretário

Publicado por:

Gean Fábio Carvalho de Oliveira

Código Identificador:839E126F**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA****PORTARIA GP N.º 361 / 2025.****PORTARIA GP N.º 361 / 2025.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

R E S O L V E:

Art. 1º Designar a servidora **IVANA CARLA DE OLIVEIRA LOPES**, inscrita no CPF nº 049.043.504-13, em substituição ao servidor **THOMAZ BARBOSA WANDERLEY**, para compor a comissão, instituída pela Portaria nº 1.310 de 07 de novembro de 2024, do Concurso Público do Município de Arapiraca-AL, destinado ao provimento de vagas existentes de Guarda Civil Municipal, junto a Secretaria Municipal de Defesa Social, passando a referida comissão a vigorar com a composição abaixo:

PRESIDENTE:

Ivana Carla de Oliveira Lopes, inscrita no CPF nº 049.043.504-13;

MEMBROS:

Maria Aparecida Barros Padilha Lucena, inscrita no CPF nº 986.564.494-00;

Dogival Ferreira da Silva, inscrito no CPF nº 399.416.804-00;

Maria Ariluce de Cerqueira Silva, inscrita no CPF nº 164.597.174-00;

Helainy Kariny Melo Silva, inscrita no CPF nº 036.169.414-82;

Rogério Cavalcante Lima, inscrito no CPF nº 827.345.504-15.

Art. 2º Esta Portaria vigorará a partir da data de sua publicação.

Arapiraca, 15 de janeiro de 2025.

JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA

Prefeito

YALE BARBOSA FERNANDES

Secretário M. de Gestão Pública

Esta Portaria foi registrada na Coordenação Especial de Atos e Registros Administrativos da Secretaria Municipal de Gestão Pública, aos 15 dias do mês de janeiro do ano de 2025, devendo a sua publicação ser feita de acordo com as normas legais.

MARIA ROSÂNGELA BRITO FERREIRA SILVA

Coord. Especial I – Atos e Registros Administrativos

Publicado por:

Gean Fábio Carvalho de Oliveira

Código Identificador:EC6F0BDE**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA****PORTARIA GP N.º 262 / 2025.****PORTARIA GP N.º 262 / 2025.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 45 c/c 51, IX, XIII da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o que consta do Processo e-cidade nº 28.420/2024;

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder *Pensão por morte* a **DIJALMA FERREIRA DA SILVA**, portador de CPF nº 164.935.324-34 e RG: 369374 – SSP/AL, cônjuge de **JOSEFA JOANA DE CARVALHO**, ex-servidora,

inativa, desta municipalidade, Auxiliar de Serviços Gerais, portadora de matrícula nº 10466-2, CPF: 619.739.204-68 e RG: 323.568 SSP/AL, falecida em 19 de maio de 2021, em conformidade com arts. 8º, inciso I, art. 27, inciso II, “a”, arts. 47, I, 48 e 50, da Lei nº 2.213/2001, devendo-se em tempo, observar a não contribuição previdenciária e o seu reajustamento nos termos do § 8º, do Art. 40 da CF/88.

Art. 2º Esta Portaria vigorará em 09 de janeiro de 2024, e retroagirá seus efeitos a 19 de maio de 2021, ou a partir do último pagamento de proventos a falecida, caso tenha ocorrido depósito de proventos após o falecimento da mesma, em conformidade com o Parecer nº 689/2024 – PGM, inclusos nos autos do Processo.

Art. 3º Esta Portaria vigorará a partir da data da sua publicação.

Arapiraca, 09 de janeiro de 2025.

JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA
Prefeito

YALE BARBOSA FERNANDES
Secretário M. de Gestão Pública

Esta Portaria foi registrada na Coordenação Especial de Atos e Registros Administrativos da Secretaria Municipal de Gestão Pública, aos 09 dias do mês de janeiro do ano de 2025, devendo a sua publicação ser feita de acordo com as normas legais.

MARIA ROSÂNGELA BRITO FERREIRA SILVA
Coord. Especial I – Atos e Registros Administrativos

Publicado por:
Gean Fábio Carvalho de Oliveira
Código Identificador:1542E6CA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
PORTARIA GP N.º 359 / 2025.

PORTARIA GP N.º 359 / 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e tendo em vista o que consta do Processo e-cidade nº 1.226/2025 e Ofício nº 0327/2025 - SMS;

R E S O L V E:

Art. 1º Revogar a Portaria nº 1.708, de 1º de dezembro de 2020, que designou o servidor **DANEIL BEZERRA SILVA**, portador de matrícula nº 11184-6 e CPF: 100.795.504-01, Assistente Administrativo, para desempenhar as atribuições de Agente Fiscal Sanitário, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2025.

Arapiraca, 14 de janeiro de 2025.

JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA
Prefeito

YALE BARBOSA FERNANDES
Secretário M. de Gestão Pública

Esta Portaria foi registrada na Coordenação Especial de Atos e Registros Administrativos da Secretaria Municipal de Gestão Pública, aos 14 dias do mês de janeiro do ano de 2025, devendo a sua publicação ser feita de acordo com as normas legais.

MARIA ROSÂNGELA BRITO FERREIRA SILVA
Coordenadora Especial de Atos e Registros Administrativos

Publicado por:
Gean Fábio Carvalho de Oliveira
Código Identificador:8D9A6405

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
PORTARIA GP N.º 234 / 2025.

PORTARIA GP N.º 234 / 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 51, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Arapiraca, em conformidade com o Decreto nº 2.706/2021, e Processo e-cidade nº 662/2025 e Ofício nº 111/2025 - SEMINFRA;

R E S O L V E:

Art. 1º Constituir a Comissão de Desapropriação e Indenização, composta por equipe multiprofissional, responsável por planejar, executar, coordenar e instruir, através de capacidade técnica, processos que materializam a desapropriação em áreas estratégicas para projetos de infraestrutura, expansão urbana e melhoria nos espaços de interesse ambiental e de utilidade pública, considerando aspectos ambientais, sociais e econômicos, com justa indenização e bem-estar geral, com a composição abaixo:

MEMBROS:

ANADJA GOMES DE ALMEIDA, portadora do CPF nº 902.997.874-00;

ELIANE CICERA BEZERRA, portadora do CPF nº 070.490.854-99;

CAMILA MOREIRA BUBLITZ LIBERATO, portadora do CPF nº 008.042.924-69;

KELVIA ROUSE DOS SANTOS LIMA, portadora do CPF nº 082.319.064-10;

Art. 2º Compete a Comissão de Desapropriação e Indenização, mapear as áreas objeto de intervenção com levantamento georreferenciado dos imóveis; solicitação e análise de documentação pessoal e cartorial do imóvel; elaboração de planilhas com valores a serem indenizados, de acordo com avaliação mercadológica, e seus respectivos débitos municipais; levantamento sociohabitacional das condições de moradias das famílias expropriadas; instrução documental do processo para análise da Procuradoria-Geral deste município e encaminhamento para transferência de titularidade junto ao cartório de registro imobiliário.

Art. 3º A criação da Comissão está em conformidade com a legislação vigente, garantindo a legalidade e transparência dos processos de desapropriação.

Art. 4º Esta Portaria vigorará a partir da data de sua publicação.

Arapiraca, 09 de janeiro de 2025.

JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA
Prefeito

YALE BARBOSA FERNANDES
Secretário M. de Gestão Pública

ROANY ISIDORO SOARES ALVES
Secretário Municipal de Infraestrutura

Esta Portaria foi registrada na Coordenação Especial de Atos e Registros Administrativos da Secretaria Municipal de Gestão Pública, aos 09 dias do mês de janeiro do ano de 2025, devendo a sua publicação ser feita de acordo com as normas legais.

MARIA ROSÂNGELA BRITO FERREIRA SILVA
Coord. Especial I – Atos e Registros Administrativos

Publicado por:
Gean Fábio Carvalho de Oliveira
Código Identificador:8DC3233E

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
EXTRATO DA PUBLICAÇÃO AO 4º TERMO ADITIVO DE
PRAZO AO CONTRATO DE Nº 19093.2021/2022.

EXTRATO DA PUBLICAÇÃO AO 4º TERMO ADITIVO DE
PRAZO AO CONTRATO DE Nº 19093.2021/2022.

DAS PARTES: MUNICÍPIO DE ARAPIRACA/AL, INSCRITO NO CNPJ SOB Nº 12.198.693/0001-58, E A EMPRESA BARBOSA E MONTENEGRO ENGENHARIA LTDA, INSCRITA NO CNPJ/MF SOB Nº 19.761.605/0001-23.

DO OBJETO: OBRAS E SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE UMA CRECHE LOCALIZADA NO BAIRRO JOÃO PAULO II, NO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA/AL.

ESTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO Nº 19093.2021/2022, NOS TERMOS DA SUA CLÁUSULA 2.4.

DA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E DO PRAZO DE EXECUÇÃO: FICA PRORROGADA A VIGÊNCIA CONTRATUAL POR MAIS 05 (CINCO) MESES, INICIADO O PRAZO A PARTIR DO TÉRMINO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL. OUTROSSIM, PRORROGA-SE A VIGÊNCIA DE EXECUÇÃO POR MAIS 05 (CINCO) MESES, INICIADO O PRAZO A PARTIR DO TÉRMINO DA VIGÊNCIA DE EXECUÇÃO.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: AS DESPESAS DECORRENTES DO PRESENTE TERMO CORRERÃO ATRAVÉS DO PROGRAMA DE TRABALHO 06.60.12.365.2010.1117 – INOVA + ESCOLA – CONSTRUÇÃO DE UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PROINFÂNCIA; ELEMENTOS DE DESPESA 4.4.9.0.51.0.1.540.3.000302 – OBRAS E INSTALAÇÕES, 4.4.9.0.51.0.1.500.1.001001 – OBRAS EM ANDAMENTO.

DA DATA DE ASSINATURA: 11 DE OUTUBRO DE 2024.

DA RATIFICAÇÃO: FICAM RATIFICADAS E CONVALIDADAS, EM TODOS OS SEUS TERMOS, CLÁUSULAS E CONDIÇÕES, AS DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS ORIGINAIS NO QUE NÃO TIVEREM SIDO RETIFICADAS, ALTERADAS OU MODIFICADAS PELO PRESENTE TERMO ADITIVO, QUE FAZ PARTE INTEGRANTE E INSEPARÁVEL DO CONTRATO Nº 19093.2021/2022.

DOS SIGNATÁRIOS: CONTRATANTE, JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA, PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA; CONTRATADA, MOYSES MONTENEGRO NETO, BARBOSA E MONTENEGRO ENGENHARIA LTDA.

Publicado por:
Regis Cledson Firmino da Silva
Código Identificador:69E17E4A

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Objeto: Contratação de empresa para show artístico do cantor JUNINHO CASSIMIRO, para apresentação no Município de Atalaia/AL, durante as festividades do Aniversário de 261 anos da Cidade de Atalaia/AL, conforme previsto na respectiva proposta e no

Termo de Referência, partes integrantes do presente **PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 04/2025.**

Secretaria Solicitante: Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos.

Considerando a regularidade do procedimento e sua consonância com a legislação pertinente e, ponderadas, outrossim, as razões justificadoras da necessidade da contratação pretendida pelo órgão requisitante, RATIFICO a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fulcro no Art.74 inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, para fim de AUTORIZAR a contratação de empresa para show artístico da BANDA JUNINHO CASSIMIRO, para apresentação no Município de Atalaia/AL, durante as festividades do Aniversário de 261 anos da Cidade de Atalaia/AL, com a empresa **SUMMER PRODUÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 55.779.207/0001-06, estabelecida na Rua Padre Adelino, nº 2074, conjunto 121, Quarta Parada, São Paulo/SP, no valor global de R\$100.000,00 (cem mil reais).

Atalaia/AL, 14 de janeiro de 2025.

CECÍLIA LIMA HERRMANN
Prefeita

Publicado por:
Melry Dayane Cavalcante
Código Identificador:9D9FFA20

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO IL Nº 04/2025

FUNDAMENTAÇÃO: Art.74 inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021 CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE ATALAIA/AL, CNPJ: 12.200.143/0001-26

CONTRATADA: **SUMMER PRODUÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 55.779.207/0001-06, estabelecida na Rua Padre Adelino, nº 2074, conjunto 121, Quarta Parada, São Paulo/SP, representada neste ato pelo Sr. Antonio Cerqueira Júnior.

OBJETO: Contratação de empresa para show artístico do cantor JUNINHO CASSIMIRO, para apresentação no Município de Atalaia/AL, durante as festividades do Aniversário de 261 anos da Cidade de Atalaia/AL, conforme previsto na respectiva proposta e no Termo de Referência, partes integrantes do presente **PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 04/2025.**

Valor total do contrato: R\$100.000,00 (cem mil reais).

Dotação Orçamentária:

Órgão:	18 – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
Unidade:	18.00– Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
Classificação Funcional Programática:	2025 – Apoio as Festividades Cívicas, Tradicionais e Culturais.
Elemento de Despesa:	3.3.3.9.0.3.9 – Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso:	01.500.000 – Recurso Próprio

Vigência do contrato: 03 (três) meses, contados da assinatura do contrato.

SIGNATÁRIOS: CECILIA LIMA HERRMANN, pela CONTRATANTE, SR. ANTONIO CERQUEIRA JÚNIOR, PELA CONTRATADA.

Publicado por:
Melry Dayane Cavalcante
Código Identificador:E5AE89C9

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
REAVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Atalaia, inscrita no CNPJ sob o nº 12.200.143/0001-26, representada neste ato pelo Diretor do Setor de Compras (João Luis Costa Cunha), informa que está recebendo cotações de preços para contratação de empresa especializada para realização de teste de sondagem referente a construção de uma creche pro infância tipo II, no povoado Santo Antônio, Atalaia/AL. O prazo para envio de cotações estará aberto a partir desta publicação, até o dia 10/01/2025, às 14h:00min. Mais informações e retirada do Termo de Referência: setordecompras.atalaia@gmail.com; ou Pessoalmente

através do Setor de Compras, situado na Rua Fernando Gondim, 114, Centro Atalaia/AL (mesmo prédio da Prefeitura), das 8h às 14h de segunda à sexta-feira

Publicado por:
Melry Dayane Cavalcante
Código Identificador:B26AA406

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO REAVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Atalaia, inscrita no CNPJ sob o nº 12.200.143/0001-26, representada neste ato pelo Diretor do Setor de Compras (João Luis Costa Cunha), informa que está recebendo cotações de preços para contratação de empresa especializada para realização de teste de sondagem referente a construção de uma escola tempo integral de 13 salas, no Bairro José Paulino, Atalaia/AL. O prazo para envio de cotações estará aberto a partir desta publicação, até o dia 10/01/2025, às 14h:00min. Mais informações e retirada do Termo de Referência: setorcompras.atalaia@gmail.com; ou Pessoalmente através do Setor de Compras, situado na Rua Fernando Gondim, 114, Centro Atalaia/AL (mesmo prédio da Prefeitura), das 8h às 14h de segunda à sexta-feira

Publicado por:
Melry Dayane Cavalcante
Código Identificador:C4216523

ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTO ANTONIO

GABINETE DO PREFEITO AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Modalidade: CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025
Objeto: Credenciamento para pessoas físicas e jurídicas interessadas na prestação de serviços de prótese dentária, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Poder Executivo do Município de Barra de Santo Antônio/AL.
Período para recebimento da documentação: de 16 de janeiro de 2025 a 14 de fevereiro de 2025, das 08:00h às 12:00h, (horário local).
O edital encontra-se a disposição dos interessados no Setor de Licitações, localizado ao lado do Prédio Sede desta Prefeitura, Av. Pedro Cavalcante 617, Centro, CEP: 57925-000 Barra de Santo Antônio/AL, ou através do endereço eletrônico: Informações pelo e-mail: cplbarradesantoantonio@gmail.com

Barra da Santo Antônio/AL, 15 de janeiro de 2025

PAULO SÉRGIO QUIRINO DE MÉLO
Presidente da Comissão Permanente de Contratação
Av. Pedro Cavalcante 617, Centro, CEP: 57925-000 Barra de Santo Antônio/AL
CNPJ: 12.262.713/0001-02

Publicado por:
Thatiane Verissimo Dos Santos
Código Identificador:836BC262

ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO: 01070004/2025. Modalidade: Dispensa de Licitação. OBJETO: Contratação de empresa especializada para aquisição de fogos de artifícios. Contratante: MUNICÍPIO DE BELÉM/AL, CNPJ 12.227.641/0001-62. Contratada: LOURDENIA MATOS VALENÇA, CNPJ 05.594.617/0001-04. Valor total: R\$ 9.980,00 (nove mil novecentos e oitenta reais). Dotação: 03 – 0330 –

03.0330.04.122.0001.2006 – 3390300000/15000000. Vigência: A contratação tem prazo de vigência de 90 (noventa) dias contados da data da homologação, devendo ser publicado extrato contratual na imprensa oficial.

Belém /AL, 15 de janeiro de 2025.

ADALBERTO ANTERO TORRES
Prefeito

Publicado por:
Lucivan Alexandrino de Barros
Código Identificador:85B71938

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 1/2025. Objeto: registro de preços para eventual aquisição, sob demanda, de peixes visando atender as necessidades da secretaria municipal de assistência social, mulher e idoso. Data: 03/02/2025, às 09h00min. Local: BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (www.bnc.org.br). Edital Disponível no *Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)*, no portal <https://transparencia.belem.al.gov.br/licitacao/licitacao.php>. Informações no email: cplbelem.al@gmail.com. Belém/AL, 15 de janeiro de 2025.

LUCIVAN ALEXANDRINO DE BARROS
Pregoeiro

Publicado por:
Lucivan Alexandrino de Barros
Código Identificador:65E47501

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE BELEM, AL

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 001/2020 – CONCORRÊNCIA N.º 01/2020.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BELÉM, CNPJ/MF sob o n.º 12.227.641/0001-62. CONTRATADA: W&L CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS LTDA, sob o n.º 21.162.446/0001-92. OBJETO: PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA do Contrato firmado entre as partes em 17 de julho de 2020. Fica acrescido em 12 (doze) meses o prazo da vigência deste Contrato, contados a partir de 17 de janeiro de 2025. DOTAÇÃO: 07 – 0770 – 07.0770.15.451.0005.1032 – 4490510000/17000000.

Belém, 14 de janeiro de 2025.

ADALBERTO ANTERO TORRES
Prefeito

Publicado por:
Marcelo Henrique da Silva
Código Identificador:FEDC148C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE BELEM, AL

LEI N.º 478/2025, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE ACERCA DA ALTERAÇÃO DOS PRAZOS DE ENCAMINHAMENTO DOS PROJETOS DE LEI DO PLANO PLURIANUAL, DAS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS E DO ORÇAMENTO ANUAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELÉM, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de uma das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica acrescentado à Lei Orgânica Municipal o seguinte art. 96-A:

Art. 96-A. Os projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual serão enviados pelo Prefeito Municipal à Câmara Municipal, nos seguintes prazos:

I – No primeiro ano do mandato do Prefeito eleito, até 31 de agosto, referente aos projetos de leis do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias;

II – Subsequentes ao primeiro ano de mandato, até 30 de maio, anualmente, referente ao projeto de lei das Diretrizes Orçamentárias; e

III – Até 31 de outubro, anualmente, do projeto de lei referente ao Orçamento Anual.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Belém/AL, 14 de janeiro de 2025.

ADALBERTO ANTERO TORRES

Prefeito

Esta Lei foi registrado e arquivada na Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento deste Município em 14 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:A8EBACA7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE BELEM, AL

LEI N.º 479/2025, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE ACERCA DA DENOMINAÇÃO DE BENS PÚBLICOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELÉM, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de uma das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O imóvel público Espaço Multieventos localizado no Povoado Geraldo, s/n, Zona Rural, Belém/AL, CEP 57630-000, passa a denominar-se como “Espaço Multieventos Zé do Nery”.

Art. 2º - A Praça do Povoado Cabeça Dantas localizada na Zona Rural do Município de Belém/AL, às margens da BR-316, passa a denominar-se como “Praça Lourival Vieira”.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Belém/AL, 14 de janeiro de 2025.

ADALBERTO ANTERO TORRES

Prefeito

Esta Lei foi registrado e arquivada na Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento deste Município em 14 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:A2B9D330

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE BELEM, AL

LEI N.º 480/2025, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE ACERCA DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER À NECESSIDADE EXCEPCIONAL DE INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO ART. 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELÉM, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de uma das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica Municipal, 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 poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado nas condições previstas nesta lei.

Art. 2º - Para fins desta lei, considera-se a necessidade temporária de excepcional interesse público quando os serviços não puderem ser atendidos com os recursos humanos de que dispõe a Administração Pública ou os serviços tiverem natureza e característica transitórias.

Art. 3º - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

I – a assistência a situações de emergência e calamidade pública;

II – a assistência a emergências em saúde pública e ambiental;

III – a admissão de pessoal de apoio e professor substituto, inclusive para suprir demandas decorrentes de carência de pessoal e da expansão das instituições de ensino;

IV – a admissão de pessoal para cumprir carência na Administração Pública Municipal, obedecidos aos seguintes requisitos:

a) a contratação vigorará até que cesse a necessidade;

b) não poderá ser feita contratação se for possível o suprimento da carência através de remanejamento de pessoal dentro da própria administração; e

c) somente poderá haver contratação nos termos desta legislação municipal, se a carência puder provocar deficiência nos serviços públicos.

V – a administração de pessoal indispensável para funcionamento dos Programas ou Projetos criados pelo Governo Federal, Estadual e/ou Municipal e custeadas através de financiamento conjunto, bem como para os Programas ou Projetos transitórios criados pela Municipalidade;

VI – a execução de Convênios que venham a atender à satisfação do interesse público;

VII – a contratação de serviços indispensáveis ao atendimento das necessidades de pessoal decorrentes da organização de funcionamento dos serviços municipais; e

VIII – o atendimento de outras situações de urgência definidas em lei ou regulamento.

Art. 4º - O recrutamento de pessoal a ser contratado poderá ser feito através de processo administrativo com o preenchimento dos

requisitos legais para contratação, especialmente a idoneidade para desempenho da função pública.

Art. 5º - As contratações somente poderão ser feitas com observância da existência de dotação orçamentária prévia, devendo cada órgão ou secretaria solicitar a contratação temporária ao Chefe do Poder Executivo Municipal, especificando o número de pessoas necessárias, funções e justificativa para a contratação.

§ 1º - Caso haja concordância do Chefe do Poder Executivo Municipal, deverá ser encaminhado imediatamente para Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento para trâmite legal da contratação, cabendo a esta a formalização do respectivo instrumento de contrato.

§ 2º - Os valores referentes às remunerações do pessoal contratado com fundamento nesta legislação serão fixados no instrumento de contrato, devendo ser observado o valor mínimo estipulado por lei municipal.

§ 3º - Ficam convalidados todos os instrumentos de contratações temporárias de excepcional interesse público realizados anteriormente à vigência desta lei, desde que resguardados os critérios de interesse público, os princípios administrativos e a formalização do instrumento contratual escrito, além de observados os ditames do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

Art. 6º - O pessoal contratado, nos termos desta legislação, submeter-se-á ao regime de direito público de natureza administrativa e ficam vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, observando o seguinte:

I - inexistência de vínculo empregatício ou estatutário com a Administração Municipal;

II - inexistência de estabilidade de qualquer tipo;

III - sujeição absoluta aos termos desta legislação, ao termo de contrato pactuado e às normas da Administração Pública; e

IV - possibilidade de rescisão unilateral dos contratos sempre que se configurar desnecessária a continuação dos serviços ou por cometimento de faltas disciplinares, sem direito a qualquer indenização.

Art. 7º - Fica autorizada a regulamentação da presente legislação pelo Poder Executivo Municipal através de Decreto ou outro expediente condizente com as normas constitucionais e administrativas.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Belém/AL, 14 de janeiro de 2025.

ADALBERTO ANTERO TORRES

Prefeito

Esta Lei foi registrado e arquivada na Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento deste Município em 14 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: FFB5498F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELEM, AL**

LEI N.º 481/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE ACERCA DO RATEIO DAS EVENTUAIS SOBRES DOS RECURSOS DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO (FUNDEB), DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2024, COM OS SERVIDORES EM EFETIVO EXERCÍCIO NO MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE BELÉM/AL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELÉM, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de uma das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica autorizada a realização de rateio de eventuais sobras de recursos provenientes do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), do exercício financeiro de 2024, com os servidores ativos em efetivo exercício da educação básica do Município de Belém/AL.

Art. 2º - Deverão ser entendidos como profissionais da educação básica, aqueles definidos nos termos do art. 61 da Lei Federal n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, bem como aqueles profissionais referidos no art. 1º da Lei Federal n.º 13.935, de 11 de dezembro de 2019, em efetivo exercício nas redes escolares municipal de educação básica.

Parágrafo Único. Consideram-se servidores ativos em efetivo exercício aqueles em desempenho das atividades referidas nesta lei, associados à sua regular vinculação formal com o Governo Municipal, não sendo descaracterizada sua qualidade por eventuais afastamentos temporários previstos em lei, cujo ônus recaiu ao Município e que não houve rompimento ou perda da relação jurídica existente, desde que as atividades tenham sido voltadas para a área da educação municipal.

Art. 3º - Para fins de pagamento dos valores aos profissionais habilitados ao recebimento, o rateio será feito na proporção correspondente às sobras e à quantidade de profissionais em efetivo exercício na educação básica.

Art. 4º - A distribuição dos recursos por meio de rateio obedecerá aos critérios estabelecidos nesta lei, salvo se sobrevier legislação hierarquicamente superior ou igual que a revogue.

Art. 5º - Estão habilitados a receber o rateio, os profissionais da educação básica municipal em efetivo exercício no ano de 2024 na rede escolar.

§ 1º - Os profissionais da educação básica municipal em processo de aposentadoria somente perceberão na proporcionalidade dos meses efetivamente trabalhados na rede escolar no ano de 2024.

§ 2º - Os profissionais da educação básica municipal em auxílio saúde somente perceberão na proporcionalidade dos meses efetivamente trabalhados na rede escolar no ano de 2024.

Art. 6º - O rateio será calculado dividindo-se o valor original das sobras pela quantidade de servidores, habilitados a recebê-lo, observando ainda os descontos obrigatórios, tomando-se por base o valor do mês de dezembro de 2024 ou do último salário pago, no caso dos profissionais que perceberão na proporcionalidade dos meses trabalhados.

§ 1º - Os valores pagos a título de rateio não se incorporam à remuneração para quaisquer efeitos, sendo tal medida excepcional devido às eventuais sobras ocorridas no presente exercício financeiro.

§ 2º - Entendem-se como descontos obrigatórios a aplicação da tabela previdenciária vigente da autarquia BELEMPREV e a tabela da Receita Federal do Brasil para Imposto de Renda, as quais deverão incidir sobre a totalidade do valor a ser rateado.

§ 3º - O valor a ser repassado a título de rateio aos profissionais da educação básica será pago através de depósitos bancários em conta corrente individualizada e já apresentada por cada profissional.

Art. 7º - Fica autorizada a realização das suplementações orçamentárias necessárias para execução e cumprimento da presente lei, possibilitando o pagamento de forma legal dos valores a título de rateio.

Art. 8º - A aplicabilidade desta lei está diretamente ligada aos princípios constitucionais administrativos da legalidade e moralidade, devendo ser observado, quando do pagamento, a existência de permissivo que respalde o respectivo ato, o que não impede a realização anterior dos atos administrativos necessários.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Belém/AL, 15 de janeiro de 2025.

ADALBERTO ANTERO TORRES

Prefeito

Esta Lei foi registrado e arquivada na Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento deste Município em 15 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:1EF21A41

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE BELEM , AL

DECRETO MUNICIPAL N.º 001/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE O CALENDÁRIO DE FERIADOS NACIONAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS PARA O EXERCÍCIO DE 2025, DEFINE OS PONTOS FACULTATIVOS EM ÂMBITO MUNICIPAL, 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 os feriados nacionais, estaduais e municipais declarados por Leis e os feriados civis, religiosos e pontos facultativos de âmbito nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de organização das datas comemorativas municipais, estaduais e nacionais, bem como a necessidade de determinação dos pontos facultativos para otimização do serviço público municipal;

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído o calendário de feriados nacionais, estaduais e municipais, além dos pontos facultativos em âmbito municipal, para o exercício de 2025, quando não haverá expediente nos órgãos e repartições do Município de Belém/AL, exceto os serviços essenciais e indispensáveis à população, os quais não podem ser interrompidos.

Art. 2º. O calendário de feriados e pontos facultativos deverá seguir a tabela abaixo apresentada, ressalvada a possibilidade de alterações, a depender da conveniência e interesse administrativos, a fim de resguardar a continuidade e o melhor interesse do serviço público.

1º de janeiro - Feriado Nacional - Confraternização Universal
20 de janeiro - Feriado Municipal - São Sebastião (Padroeiro)
03 de março - Ponto Facultativo - Carnaval
04 de março - Ponto Facultativo - Carnaval
05 de março - Ponto Facultativo - Quarta-Feira de Cinzas
17 de abril - Ponto Facultativo - Quinta-Feira Santa
18 de abril - Feriado Nacional - Sexta-Feira da Paixão
21 de abril - Feriado Nacional - Tiradentes
1º de maio - Feriado Nacional - Dia Mundial do Trabalho
19 de junho - Ponto Facultativo - Corpus Christi
24 de junho - Feriado Estadual - Dia de São João
29 de junho - Feriado Estadual - Dia de São Pedro
24 de agosto - Feriado Municipal - Emancipação Política de Belém
07 de setembro - Feriado Nacional - Independência do Brasil
16 de setembro - Feriado Estadual - Emancipação Política de Alagoas
12 de outubro - Feriado Nacional - Nossa Senhora Aparecida
28 de outubro - Ponto Facultativo - Dia do Servidor Público
02 de novembro - Feriado Nacional - Finados
15 de novembro - Feriado Nacional - Proclamação da República
20 de novembro - Feriado Nacional - Dia Zumbi e da Consciência Negra
30 de novembro - Feriado Estadual - Dia do Evangélico
08 de dezembro - Ponto Facultativo - Nossa Senhora da Conceição
24 de dezembro - Ponto Facultativo - Véspera de Natal
25 de dezembro - Feriado Nacional - Natal
31 de dezembro - Ponto Facultativo - Véspera de Ano Novo

Art. 3º. Os prazos administrativos que porventura devam iniciar ou completar-se nas datas indicadas no artigo anterior ficam automaticamente prorrogados para o primeiro dia útil subsequente com a volta das atividades.

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Belém/AL, 15 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 15 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:11554C5C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE BELEM , AL

DECRETO MUNICIPAL N.º 002/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE ACERCA DA REGULAMENTAÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE DAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS, 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 o atendimento aos Princípios de Publicidade, Moralidade, Legalidade e Eficiência que norteiam os atos dessa gestão;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas administrativas, com vistas a garantir o funcionamento correto e adequado dos serviços públicos ofertados;

DECRETA:

Art. 1º - Fica determinado que todas as Repartições Públicas do Município de Belém/AL terão o horário de funcionamento de segunda-feira a sexta-feira, das 08 às 17 horas.

Art. 2º - Fica determinado que os serviços considerados essenciais manterão suas atividades, conforme regulamentações superiores, sem que haja comprometimento da carga horária estipulada, a exemplo dos serviços de saúde, coleta de lixo, transporte escolar, entre outros.

Art. 3º - Fica determinado que os cargos em comissão e as funções de confiança, em especial, Coordenadores, Diretores, Assessores e Gerentes ficam responsáveis pela garantia da assistência e da organização da rotina de trabalho dos seus órgãos.

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Belém/AL, 15 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 15 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:F25AEF72

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELEM, AL**

DECRETO MUNICIPAL N.º 003/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE ACERCA DA ATUALIZAÇÃO ANUAL DA UNIDADE FISCAL MUNICIPAL (UFM) PREVISTA NO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL (CTM), 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 necessidade de atualização anual da UFM todo mês de novembro de cada ano;

CONSIDERANDO a ausência de realização de atualização da Unidade Fiscal Municipal em novembro de 2024;

CONSIDERANDO, ainda, os artigos 469 e 470 da Lei Municipal n.º 354/2017 – Código Tributário Municipal (CTM);

DECRETA:

Art. 1º - Fica atualizada a Unidade Fiscal Municipal (UFM), calculada com base no índice INPC-IBGE em novembro de 2024, nos termos do disposto nos arts. 469 e 470, ambos do Código Tributário Municipal (CTM).

Art. 2º - Será utilizado o valor final apurado na tabela de correção monetária apresentada abaixo.

DADOS BÁSICOS DA CORREÇÃO PELO INPC (IBGE)

DADOS INFORMADOS

Data inicial 11/2016

Data final 11/2024

Valor nominal R\$ 22,79 (REAL)

DADOS CALCULADOS

Índice de correção no período 11,47077100

Valor percentual correspondente 47,077100 %

Valor corrigido na data final R\$ 33,52 (REAL)

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos reatrativos a 1º de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Belém/AL, 15 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 15 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:8FA8971D

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO MONTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO MONTE
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

Órgão Solicitante: **SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE, LAZER E CULTURA**

O Setor de Cotação de Preços, torna público que está recebendo Propostas Financeiras para o Processo Administrativo da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte, Lazer e Cultura. Prazo para envio das propostas: de 16/01/2025 até o dia 17/01/2025. Objeto da Contratação: Aquisição de Fogos de Artíficos. Fundamento da Contratação: Art. 75, II, da Lei 14.133/21.

Baixar Termo de Referência no Site da Prefeitura Municipal de Belo Monte, (www.belomonte.al.gov.br/transparencia/licitacoes/licitacoes/) seguido, pesquisar. E-mail para envio de Propostas Financeiras: comprasbelomonte2021@gmail.com.

Obs: Somente será aceita a proposta enviada por meio eletrônico (via e-mail).

Belo Monte/AL, 15 de janeiro de 2025.

Atenciosamente,

ALEXSANDRO SILVA DE SANTANA

Equipe de Apoio

Publicado por:

Alexsandro Silva de Santana

Código Identificador:3BD9408F

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO MONTE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS GESTORES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE BELO MONTE – AL, REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO 01/2023

O PREFEITO DE BELO MONTE/AL, no uso de suas atribuições que lhe conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e:

CONSIDERANDO o resultado final da avaliação de desempenho dos gestores escolares do município de Belo Monte – AL, referente ao processo seletivo 01/2023;

CONSIDERANDO a cláusula 9.1 do Edital SEMED 01/2023, que dispõe expressamente sobre a possibilidade de prorrogação por mais dois anos; e

CONSIDERANDO o Parágrafo Único do art. 17 do Decreto Municipal nº 21, de 19 de julho de 2022,

RESOLVE:

1 – HOMOLOGAR o resultado da avaliação de desempenho dos gestores escolares do município de Belo Monte – AL, referente ao processo seletivo 01/2023, desta forma fica prorrogado o processo seletivo simplificado por competência com foco em resultados organizacionais para recondução das funções de diretor e diretor adjunto escolar da rede pública de ensino de Belo Monte.

2 – A validade da presente prorrogação do Processo Seletivo Simplificado, ora homologada, conforme art. 17, do Decreto supracitado e da Cláusula 9.1 do Edital também supracitado, será de 02 (dois) anos.

3 – A lista do resultado da avaliação de desempenho dos gestores escolares do município de Belo Monte – AL, referente ao processo seletivo 01/2023, segue anexa ao presente termo de homologação.

4- Deverá a Secretaria Municipal de Educação (SEMED) realizar novo processo seletivo simplificado por competência com foco em resultados organizacionais para o provimento da função de diretor e diretor adjunto escolar nas unidades públicas municipais de ensino de Belo Monte/ AL, para as vagas dos diretores e diretores adjuntos escolar que tiveram resultado da avaliação individual e institucional insatisfatória, no prazo de até 45 dias após a publicação deste decreto.

Nome do Candidato	CPF	Nota Final	Resultado
Carla Andreia Ferreira da Silva	055.945.344-23	6,0	Reprovado
Cris Santos Lima	053.613.774-90	8,0	Aprovado
Cynthia Regina Silva Brito	085.648.664-71	7,0	Aprovado
Elânia de Oliveira Catú	083.350.704-40	7,5	Aprovado
Elisângela Gomes dos Santos	021.381.534-60	7,5	Aprovado
Emerson Medeiros de Albuquerque	063.047.974-78	9,5	Aprovado
Eva Barbosa Melo Monteiro	484.852.764-3	7,0	Aprovado
Kenya Tuane dos Santos Lúcio	111.622.534-44	9,5	Aprovado
Maria Beatriz Ferreira Laurentino	102.151.294-07	9,5	Aprovado
Maria da Conceição Lima de Melo	048.713.384-60	6,5	Reprovado
Maria das Graças Melo Monteiro	081.618.614-63	8,0	Aprovado
Thaise Silva dos Santos	060.628.515-65	7,5	Aprovado
Vanessa Maria dos Santos	041.342.634-33	6,5	Reprovado

Publique-se para que produza seus efeitos legais e jurídicos.
Belo Monte/AL, em 15 janeiro de 2025

DALMO AUGUSTO DE ALMEIDA JÚNIOR

Prefeito do Município de Belo Monte/AL

Publicado por:

Alexsandro Silva de Santana

Código Identificador:6B00A091

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DA MATA

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2024 - 4ª CHAMADA – Processo Administrativo Nº05070032/2024. Tipo: Menor Preço Unitário – Objeto:REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE BOCA DA MATA – AL. Data/Horário: **05 DE FEVEREIRO DE 2025 às 10:00h (dez horas) - Horário de Brasília.** O edital encontra-se disponível no site <http://www.bnc.org.br>; PNCP, <http://www.bocadamata.al.gov.br>; na sede da CPL, situada na rua Rosalvo Pinto Dâmaso, nº 224, Praça Padre Cícero, Boca da Mata/AL das 08 às 12 horas em dias úteis, e mediante solicitação enviada ao e-mail: cplobocadamata2020@gmail.com.

JUCIANA BEZERRA.

Pregoeira –

Publicado por:
Jose Erick Gomes da Silva
Código Identificador:D3319EEC

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRANQUINHA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 136/2024

Fundamento Legal: a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, e da Lei nº 8.078/90.

Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRANQUINHA/AL.**

Contratada: **INOVA MAIS TELECOM LTDA.**

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO CONTÍNUO DE INTERNET, PROVIDO MEDIANTE INFRAESTRUTURA DE FIBRA ÓTICA, CONTEMPLANDO O SUPORTE TÉCNICO, CESSÃO GRATUITA DE EQUIPAMENTOS (COMODATO), COM DISPONIBILIDADE DE SINAL 24 (VINTE E QUATRO) HORAS POR DIA, DURANTE OS 7 (SETE) DIAS DA SEMANA OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRANQUINHA/AL.**

Valor: R\$107.814,60 (cento e sete mil, oitocentos e quatorze reais e sessenta centavos).

Celebração: 02/12/2024;

Prazo: 12 (doze) meses.

Signatários: **Raimundo José de Freitas Lopes e João Victor Figueiredo Freire**

Publicado por:
Ramon Gomes da Silva
Código Identificador:A1CC35CC

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 136/2024

Fundamento Legal: Art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRANQUINHA/AL.**

Contratada: **INOVA MAIS TELECOM LTDA.**

Objeto: **acréscimo de 24,31% do valor do contrato firmado entre as partes, motivado pelos acréscimos de serviços, o valor perfaz R\$26.213,88 (Vinte e seis mil, duzentos e treze reais e oitenta e oito centavos).**

Celebração: 02/01/2025;

Signatários: **Raimundo José de Freitas Lopes e João Victor Figueiredo Freire.**

Publicado por:
Ramon Gomes da Silva
Código Identificador:0E05AF37

GABINETE DO PREFEITO
AUTORIZAÇÃO

Tenho por satisfeitas as razões da Douta Procuradoria, portanto **AUTORIZO**, na forma do art. 72, Inciso VIII e parágrafo único da Lei 14.133/2021 a Inexigibilidade de Licitação, para a contratação de empresa para apresentação artística.

Proceda assim, a contratação da empresa **AMANDA FAUSTINO DE LIMA PARENTE LIMITADA**, inscrita no CNPJ sob nº 30.784.578/0001-47, pelo valor global de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).

Branquinha/AL, 03 de Janeiro de 2025.

RAIMUNDO JOSÉ DE FREITAS LOPES
Prefeito

Publicado por:
Ramon Gomes da Silva
Código Identificador:37358627

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBINHAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBINHAS
PORTARIA Nº 009 DE 02 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACIMBINHAS/AL, no uso de suas atribuições legais provenientes da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear através da presente portaria o Sr. Bruno Constant Mendes Lobo, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 024.697.674-82, para exercer o Cargo em Comissão de Controlador Geral do Município, de livre nomeação e exoneração, ficando a partir da publicação desta portaria no átrio do Município até posterior deliberação.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor da data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

WLADIMIR ARAUJO WANDERLEY

Prefeito

Publicado por:

Savyo Itallo Souza Vanderley

Código Identificador:ED51BDA1

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBINHAS
PORTARIA Nº 011 DE 02 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACIMBINHAS/AL, no uso de suas atribuições legais provenientes da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear pela presente portaria a Sra. Barbara Naiany Sobrinho de Albuquerque, brasileira, inscrita no CPF sob o nº 124.970.474-05, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor(a) de Serviço de Apoio Administrativo, junto a Secretaria de Finanças, de livre nomeação e exoneração, ficando a partir da publicação desta portaria no átrio do Município até posterior deliberação.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor da data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

WLADIMIR ARAUJO WANDERLEY

Prefeito

Publicado por:

Savyo Itallo Souza Vanderley

Código Identificador:995429C1

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBINHAS
PORTARIA Nº 012 DE 02 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACIMBINHAS/AL, no uso de suas atribuições legais provenientes da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear pela presente portaria a Sra. Brenda Silva Uchoa, brasileira, inscrita no CPF sob o nº 036.251.271-05, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor(a) de Serviço de Apoio Administrativo, junto a Secretaria de Finanças, de livre nomeação e exoneração, ficando a partir da publicação desta portaria no átrio do Município até posterior deliberação.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor da data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

WLADIMIR ARAUJO WANDERLEY

Prefeito

Publicado por:

Savyo Itallo Souza Vanderley

Código Identificador:DEDF1F44

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBINHAS
PORTARIA Nº 013 DE 02 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACIMBINHAS/AL, no uso de suas atribuições legais provenientes da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear pela presente portaria Carlos Vinicius Romeiro Bezerra, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 075.949.974-84, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor(a) de Serviço de Apoio Administrativo, junto a Secretaria de Finanças, de livre nomeação e exoneração, ficando a partir da publicação desta portaria no átrio do Município até posterior deliberação.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor da data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

WLADIMIR ARAUJO WANDERLEY

Prefeito

Publicado por:

Savyo Itallo Souza Vanderley

Código Identificador:A6CA142D

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBINHAS
PORTARIA Nº 014 DE 02 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACIMBINHAS/AL, no uso de suas atribuições legais provenientes da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear pela presente portaria a Sra. Karina de Novais Sales, inscrita no CPF sob o nº 102.427.774-73, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor(a) de Serviço de Apoio Administrativo, junto a Secretaria de Finanças, de livre nomeação e exoneração, ficando a partir da publicação desta portaria no átrio do Município até posterior deliberação.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor da data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

WLADIMIR ARAUJO WANDERLEY

Prefeito

Publicado por:

Savyo Itallo Souza Vanderley

Código Identificador:5E5343C6

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBINHAS
PORTARIA Nº 015 DE 02 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACIMBINHAS/AL, no uso de suas atribuições legais provenientes da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear pela presente portaria a Sra. Sonia Maria dos Santos, inscrita no CPF sob o nº 096.829.264-08, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor(a) de Serviço de Apoio Administrativo, junto a Secretaria de Finanças, de livre nomeação e exoneração, ficando a partir da publicação desta portaria no átrio do Município até posterior deliberação.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor da data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

WLADIMIR ARAUJO WANDERLEY

Prefeito

Publicado por:
Savyo Itallo Souza Vanderley
Código Identificador:61782B87

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBINHAS
PORTARIA Nº 016 DE 02 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACIMBINHAS/AL, no uso de suas atribuições legais provenientes da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear através da presente portaria o Sr. Ailton Ferreira da Silva, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 776.510.654-68, para exercer o Cargo em Comissão de Comandante da Guarda Municipal, de livre nomeação e exoneração, ficando a partir da publicação desta portaria no átrio do Município até posterior deliberação.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor da data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

WLADIMIR ARAUJO WANDERLEY
Prefeito

Publicado por:
Savyo Itallo Souza Vanderley
Código Identificador:D54EA487

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBINHAS
PORTARIA Nº 017 DE 02 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACIMBINHAS/AL, no uso de suas atribuições legais provenientes da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear através da presente portaria o Sr. Jose Marcondes Barbosa de Lima, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 679.331.814-49, para exercer o Cargo em Comissão de Coordenador da Guarda Municipal, de livre nomeação e exoneração, ficando a partir da publicação desta portaria no átrio do Município até posterior deliberação.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor da data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

WLADIMIR ARAUJO WANDERLEY
Prefeito

Publicado por:
Savyo Itallo Souza Vanderley
Código Identificador:FA604DB7

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBINHAS
PORTARIA Nº 018 DE 02 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACIMBINHAS/AL, no uso de suas atribuições legais provenientes da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear pela presente portaria o Sr. José Roberto dos Santos, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 564.327.634-87, para exercer o Cargo em Comissão de Subcomandante da Guarda Municipal, de livre nomeação e exoneração, ficando a partir da publicação desta portaria no átrio do Município até posterior deliberação.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor da data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

WLADIMIR ARAUJO WANDERLEY
Prefeito

Publicado por:
Savyo Itallo Souza Vanderley
Código Identificador:7124FEAC

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBINHAS
PORTARIA Nº 019 DE 02 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACIMBINHAS/AL, no uso de suas atribuições legais provenientes da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear através da presente portaria o Sr. Jose Valdemir Cavalcante Paulo, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 576.672.334-20, para exercer o Cargo em Comissão de Coordenador da Guarda Municipal, de livre nomeação e exoneração, ficando a partir da publicação desta portaria no átrio do Município até posterior deliberação.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor da data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

WLADIMIR ARAUJO WANDERLEY
Prefeito

Publicado por:
Savyo Itallo Souza Vanderley
Código Identificador:CBEF8C71

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBINHAS
PORTARIA Nº 020 DE 02 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACIMBINHAS/AL, no uso de suas atribuições legais provenientes da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear através da presente portaria o Sr. Manoel Ferro Machado, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 054.072.804-77, para exercer o Cargo em Comissão de Coordenador da Guarda Municipal, de livre nomeação e exoneração, ficando a partir da publicação desta portaria no átrio do Município até posterior deliberação.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor da data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

WLADIMIR ARAUJO WANDERLEY
Prefeito

Publicado por:
Savyo Itallo Souza Vanderley
Código Identificador:21F2E407

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBINHAS
PORTARIA Nº 021 DE 02 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACIMBINHAS/AL, no uso de suas atribuições legais provenientes da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear pela presente portaria o Sr. Marcelo Carlo Barbosa de Lima, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 700.038.744-00, para exercer o Cargo em Comissão de Coordenador da Guarda Municipal, de livre nomeação e exoneração, ficando a partir da publicação desta portaria no átrio do Município até posterior deliberação.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor da data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

WLADIMIR ARAUJO WANDERLEY
Prefeito

Publicado por:
Savyo Itallo Souza Vanderley
Código Identificador:9F8C77CB

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBINHAS
PORTARIA Nº 023 DE 02 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACIMBINHAS/AL, no uso de suas atribuições legais provenientes da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear através da presente portaria a Sra. Arlene Maria Reis Araújo Ferro, brasileira, inscrita no CPF sob o nº 399.402.924-49, para exercer o Cargo em Comissão de Diretora Administrativa do Instituto Municipal de Previdência Social de Cacimbinhas- IMPREC, nos termos da Lei 440/2023 livre nomeação e exoneração, ficando a partir da publicação desta portaria no átrio do Município até posterior deliberação.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor da data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

WLADIMIR ARAUJO WANDERLEY

Prefeito

Publicado por:

Savyo Itallo Souza Vanderley

Código Identificador:FD4331BD

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBINHAS
PORTARIA Nº 024 DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACIMBINHAS/AL, no uso de suas atribuições legais provenientes da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear pela presente portaria o Sr. Ailton Silva dos Santos, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 061.700.224-00, para exercer o Cargo em Comissão de Diretor Financeiro do Instituto Municipal de Previdência de Cacimbinhas – IMPREC, nos termos da Lei nº 440/2013, de livre nomeação e exoneração, ficando a partir da publicação desta portaria no átrio do Município até posterior deliberação.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor da data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

WLADIMIR ARAUJO WANDERLEY

Prefeito

Publicado por:

Savyo Itallo Souza Vanderley

Código Identificador:9645C4E4

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS E PLANEJAMENTO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO**

MUNICÍPIO DE CAJUEIRO

Aviso de Homologação

Pregão Eletrônico nº 11/2024

Processo nº 27/11-11/2024

Face ao constante nos autos do procedimento licitatório Pregão Eletrônico nº 11/2024, do Tipo Menor Preço, referente ao Processo nº 27/11-11/2024, HOMOLOGO, com fundamento no Artigo 4º, Inciso XXII, da Lei Federal nº 10.520/2002, a presente licitação para que a Adjudicação nela contida produza seus efeitos jurídicos e legais.

LUCILA REGIA ALBUQUERQUE TOLEDO

Prefeita

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de registro de Preços nº PE11/2024 – Processo nº 27/11-11/2024 – Pregão Eletrônico nº 11/2024 – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/93, Decreto Municipal nº 20/2021 e Decreto Municipal nº 21/2021 – Fornecedor Registrado: ANDRE DA SILVA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 09.046.934/0001-39 – Objeto: registro de preços para aquisição de material de construção (LOTES 1 e 2) Valor: R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos reais), e o percentual de desconto de 33,33% (trinta e três virgula trinta e três por cento) – Vigência: 12 meses.

Publicado por:

Carlos Andre da Silva Souza

Código Identificador:BEBCD5D6

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS E PLANEJAMENTO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025**

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025

(Processo Administrativo nº 07/01-15/2025)

O Município de Cajueiro, através da Comissão de Contratação, torna público a necessidade de **aquisição de notebooks**, conforme exigências estabelecidas no termo de referência, mediante Dispensa de Licitação, nos termos do art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021, solicitando que os interessados apresentem Proposta de Preços e Documentos de Habilitação, em conformidade com o Termo de Referência, no prazo de 3 (três) dias úteis, a se encerrar às 23h59m59s do dia 21/01/2025, 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: cplcajueiroal@hotmail.com.

A proposta de preços deverá ser enviada para o seguinte endereço eletrônico: cplcajueiroal@hotmail.com, até a data limite.

Cajueiro, 15 de janeiro de 2025.

JOSÉ ERONALDO LIMA DA SILVA

Agente de Contratação

Publicado por:

Carlos Andre da Silva Souza

Código Identificador:2AB8B8A9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2025**

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2025

(Processo Administrativo nº 08/01-11/2025)

O Município de Cajueiro, através da Comissão Permanente de Contratação, torna público a necessidade de **aquisição de hortifruti**, conforme exigências estabelecidas no termo de referência, mediante Dispensa de Licitação, nos termos do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, solicitando que os interessados apresentem Proposta de Preços e Documentos de Habilitação, em conformidade com o Termo de Referência, no prazo de 3 (três) dias úteis, a se encerrar às 23h59m59s do dia 21/01/2025 (terça-feira), 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: <https://www.cajueiro.al.gov.br/transparencia>.

A proposta de preços deverá ser enviada para o seguinte endereço eletrônico: cplcajueiroal@hotmail.com, até a data limite.

Cajueiro, 15 de janeiro de 2025.

JOSÉ ERONALDO LIMA DA SILVA

Agente de Contratação

Publicado por:

Carlos Andre da Silva Souza

Código Identificador:238B2E9E

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº
01080026/2024**

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Dispensa de Pregão Eletrônico nº 068/2024.

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual Aquisição de rádios comunicadores

ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE.
ORGÃOS PARTICIPANTES: Secretaria Municipal de Administração;
FORNECEDORA REGISTRADA: A PEQUENINA LTDA-EPP
CNPJ: 05.841.177/0001-34
VALOR: R\$ 18.720,00 (dezoito mil e setecentos e vinte reais)
PRAZO: 12 (doze) meses.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133/21 e suas alterações, bem como o Decreto Municipal nº 301/2023.
DATA DA ASSINATURA: 06 de agosto de 2024.

NICOLAS TEIXEIRA TAVARES PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Alicia Dayane Ramires da Silva
Código Identificador:C0242A35

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº
02080026/2024**

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Dispensa de Pregão Eletrônico nº 068/2024.
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual Aquisição de rádios comunicadores
ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE.
ORGÃOS PARTICIPANTES: Secretaria Municipal de Administração;
FORNECEDORA REGISTRADA: JR DE ARAÚJO FILHO
CNPJ: 38.061.965/0001-67
VALOR: R\$ 1.216,24 (mil duzentos e dezesseis reais e vinte e quatro centavos)
PRAZO: 12 (doze) meses.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133/21 e suas alterações, bem como o Decreto Municipal nº 301/2023.
DATA DA ASSINATURA: 06 de agosto de 2024.

NICOLAS TEIXEIRA TAVARES PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Alicia Dayane Ramires da Silva
Código Identificador:D3E34CEA

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO -
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 0729051/2024. ASSUNTO:
REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL
AQUISIÇÃO DE KITS ENXOVAIS PARA PUÉRPERAS E
RECÉM NASCIDOS.**

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento ao artigo 17, inciso VII, artigo 29, caput, e artigo 71, inciso IV, todos da Lei 14.133/2021, artigo 13, inciso VI e artigo 45 e 46, todos do Decreto 10.024/2019 e com a previsão na legislação municipal, resolve ADJUDICAR E HOMOLOGAR o Certame Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico sob o nº 083/2024 em favor das licitantes: 53.997.065 JOSEFA MARGARIDA DOS SANTOS - ME, inscrita no C.N.P.J./MF sob o nº 53.997.065/0001-10, adjudicatária dos itens 01, 02 e 03, cujo valor total perfaz a ordem de R\$ 128.970,00 (cento e vinte e oito mil e novecentos e setenta reais), considerando, com base nas informações contidas nos autos, sua plena regularidade.

Campo Alegre/AL, 14 de Janeiro de 2025.

PAULINE DE FÁTIMA PEREIRA ALBUQUERQUE
Prefeita

Publicado por:
Alicia Dayane Ramires da Silva
Código Identificador:9ADF7F27

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO -
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 0802005/2024. ASSUNTO:
REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO -
MADEIRAS**

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento ao artigo 17, inciso VII, artigo 29, caput, e artigo 71, inciso IV, todos da Lei 14.133/2021, artigo 13, inciso VI e artigo 45 e 46, todos do Decreto 10.024/2019 e com a previsão na legislação municipal, resolve ADJUDICAR E HOMOLOGAR o Certame Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico sob o nº 087/2024 em favor das licitantes: G VICENTE JUNIOR GAS LTDA - ME, inscrita no C.N.P.J./MF sob o nº 23.831.650/0001-84, adjudicatária dos itens 02, 03, 04, 05, 06, 12, 13, 18, 19, 20, 23, 25, 28, 31, 38, 39, 40, 44, 45, 46, 54 e 60, cujo valor total perfaz a ordem de R\$ 1.448.704,20 (um milhão e quatrocentos e quarenta e oito mil e setecentos e quatro reais e vinte centavos); JUNQUEIRO UTILIDADES E MATERIAL DE CONSTRUCAO LTDA, inscrita no C.N.P.J./MF sob o nº 07.807.788/0001-91, adjudicatária dos itens 11, 22 e 36, cujo valor total perfaz a ordem de R\$ 240.502,00 (duzentos e quarenta mil e quinhentos e dois reais); NUNES DA SILVA CONSTRUÇÃO LTDA - EPP, inscrita no C.N.P.J./MF sob o nº 01.774.035/0001-40, adjudicatária dos itens 01, 07, 08, 09, 10, 14, 15, 16, 21, 24, 30, 37, 41, 42, 43, 47, 49, 50, 51, 52, 53 e 61, cujo valor total perfaz a ordem de R\$ 853.873,90 (oitocentos e cinquenta e três mil e oitocentos e setenta e três reais e noventa centavos); e SERJANE SILVA DE ALMEIDA LTDA - EPP, inscrita no C.N.P.J./MF sob o nº 23.519.647/0001-20, adjudicatária dos itens 17, 26, 27, 29, 32, 48, 55 e 59, cujo valor total perfaz a ordem de R\$ 343.518,70 (trezentos e quarenta e três mil e quinhentos e dezoito reais e setenta centavos), considerando, com base nas informações contidas nos autos, sua plena regularidade.

Campo Alegre/AL, 14 de Janeiro de 2025.

PAULINE DE FÁTIMA PEREIRA ALBUQUERQUE
Prefeita

Publicado por:
Alicia Dayane Ramires da Silva
Código Identificador:67FBE649

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO -
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 0805054/2024. ASSUNTO:
REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO -
ALVENARIA.**

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento ao artigo 17, inciso VII, artigo 29, caput, e artigo 71, inciso IV, todos da Lei 14.133/2021, artigo 13, inciso VI e artigo 45 e 46, todos do Decreto 10.024/2019 e com a previsão na legislação municipal, resolve ADJUDICAR E HOMOLOGAR o Certame Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico sob o nº 088/2024 em favor das licitantes: BCOM DISTRIBUIDORA LTDA, inscrita no C.N.P.J./MF sob o nº 02.810.692/0001-69, adjudicatária do item 14, cujo valor total perfaz a ordem de R\$ 101.958,43 (cento e um mil e novecentos e cinquenta e oito reais e quarenta e três centavos); DISTRIBUIDORA ANGEIRAS LTDA - ME, inscrita no C.N.P.J./MF sob o nº 14.822.943/0001-04, adjudicatária do item 43, cujo valor total perfaz a ordem de R\$ 34.209,00 (trinta e quatro mil e duzentos e nove reais); J A DE FREITAS CONSTRUÇÕES - ME, inscrita no C.N.P.J./MF

sob o nº 21.008.079/0001-77, adjudicatária dos itens 06, 07, 13, 25, 29, 37, 42, 51, 53 e 55, cujo valor total perfaz a ordem de R\$ 3.109.753,15 (três milhões e cento e nove mil e setecentos e cinquenta e três reais e quinze centavos); J. S. MADEIRO TRANSPORTES ME, inscrita no C.N.P.J./MF sob o nº 05.407.244/0001-07) com os lotes: 02, 03, 04, 17, 18, 31, 32, 33, 46 e 47, cujo valor total perfaz a ordem de R\$ 57.025,40 (cinquenta e sete mil e vinte e cinco reais e quarenta centavos); JUNQUEIRO UTILIDADES E MATERIAL DE CONSTRUCAO LTDA, inscrita no C.N.P.J./MF sob o nº 07.807.788/0001-91, adjudicatária dos itens 1, 9, 22 e 27, cujo valor total perfaz a ordem de R\$ 1.035.243,33 (um milhão e trinta e cinco mil e duzentos e quarenta e três reais e trinta e três centavos); LAVENÈRE INDÚSTRIA E COMERCIO DE PRÉ-MOLDADOS LTDA - ME, inscrita no C.N.P.J./MF sob o nº 37.288.984/0001-68, adjudicatária do item 36, cujo valor total perfaz a ordem de R\$ 214.500,00 (duzentos e quatorze mil e quinhentos reais); MARIA TEREZA DE OLIVEIRA SILVA CONSTRUÇÕES - ME, inscrita no C.N.P.J./MF sob o nº 01.752.065/0001-56, adjudicatária dos itens 05, 08, 10, 12, 16, 19, 20, 23, 26, 28, 30, 35, 38, 41, 48 e 54, cujo valor total perfaz a ordem de R\$ 2.655.553,68 (dois milhões e seiscentos e cinquenta e cinco mil e quinhentos e cinquenta e três reais e sessenta e oito centavos); e SERJANE SILVA DE ALMEIDA LTDA - EPP, inscrita no C.N.P.J./MF sob o nº 23.519.647/0001-20, adjudicatária dos itens 21, 34, 39, 45, 49 e 52, cujo valor total perfaz a ordem de R\$ 333.987,80 (trezentos e trinta e três mil e novecentos ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE GABINETE DA PREFEITA e oitenta e sete reais e oitenta centavos), considerando, com base nas informações contidas nos autos, sua plena regularidade.

Campo Alegre/AL, 14 de Janeiro de 2025.

PAULINE DE FÁTIMA PEREIRA ALBUQUERQUE
Prefeita

Publicado por:
Alicia Dayane Ramires da Silva
Código Identificador:97C0775B

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO -
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 0809012/2024. ASSUNTO:
REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO - PINTURA.**

A PREFEITA DO MUNICIPIO DE CAMPO ALEGRE, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento ao artigo 17, inciso VII, artigo 29, caput, e artigo 71, inciso IV, todos da Lei 14.133/2021, artigo 13, inciso VI e artigo 45 e 46, todos do Decreto 10.024/2019 e com a previsão na legislação municipal, resolve ADJUDICAR E HOMOLOGAR o Certame Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico sob o nº 090/2024 em favor das licitantes: SERJANE SILVA DE ALMEIDA LTDA - EPP, inscrita no C.N.P.J./MF sob o nº 23.519.647/0001-20, adjudicatária dos itens 01, 08, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 20, 23, 26, 34, 41, 43, 49, 50, cujo valor total perfaz a ordem de R\$ 221.420,16 (duzentos e vinte e um mil e quatrocentos e vinte reais e dezesseis centavos); J A DE FREITAS CONSTRUÇÕES - ME, inscrita no C.N.P.J./MF sob o nº 21.008.079/0001-77, adjudicatária dos itens 07, 24, 32, 38, 39, cujo valor total perfaz a ordem de R\$ 242.380,43 (duzentos e quarenta e dois mil e trezentos e oitenta reais e quarenta e três centavos); NUNES DA SILVA CONSTRUÇÃO LTDA - EPP, inscrita no C.N.P.J./MF sob o nº 01.774.035/0001-40, adjudicatária dos itens 03, 05, 21, 27, 28, 30, 40, 45, 46, 47, 48, cujo valor total perfaz a ordem de R\$ 144.776,90 (cento e quarenta e quatro mil e setecentos e setenta e seis reais e noventa centavos); e MARIA TEREZA DE OLIVEIRA SILVA CONSTRUÇÕES - ME, inscrita no C.N.P.J./MF sob o nº 01.752.065/0001-56, adjudicatária dos itens 02, 06, 12, 13, 18, 19, 22, 25, 31, 33, 37, 42, 44, cujo valor total perfaz a ordem de R\$ 208.313,29 (duzentos e oito mil e trezentos e treze reais e vinte e nove centavos), considerando, com base nas informações contidas nos autos, sua plena regularidade.

Campo Alegre/AL, 14 de Janeiro de 2025.

PAULINE DE FÁTIMA PEREIRA ALBUQUERQUE
Prefeita

Publicado por:
Alicia Dayane Ramires da Silva
Código Identificador:6239D3EE

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº
01010077/2024**

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 077/2024
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual Aquisição de coletes de proteção balística
ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE.
ORGÃOS PARTICIPANTES: Secretaria Municipal de Segurança Institucional
FORNECEDORA REGISTRADA: I.L. MENDES JUNIOR EIRELI-ME
CNPJ: 17.184.211/0001-24
VALOR: R\$ 130.299,20 (Cento e trinta mil, duzentos e noventa e nove reais e vinte centavos).
PRAZO: 12 (doze) meses.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações, bem como o Decreto Municipal nº 301/2023
DATA DA ASSINATURA: 20 de novembro de 2024.

NICOLAS TEIXEIRA TAVARES PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Alicia Dayane Ramires da Silva
Código Identificador:01CC9086

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA
EXTRATO DO CONTRATO INEX 001/25**

**Processo Administrativo Nº 0102.001/2025
Inexigibilidade de Licitação Nº 001/2025**

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA/AL,
CONTRATADO: LUIS FERNANDO DA SILVA, OBJETO:
CONTRATAÇÃO DE ASSESSOR JÚRIDICO, VALOR DE
R\$10.500,00 (DEZ MIL E QUINHENTOS REAIS), MENSAL,
TOTALIZANDO R\$ 126.000,00 (CENTO E VINTE E SEIS MIL
REAIS), VIGÊNCIA: 06 de Janeiro á 31 de dezembro de 2025
.SIGNATÁRIOS: HEITOR ROBSON DE ARAÚJO AMORIM E
LUIS FERNANDO DA SILVA.

Publicado por:
Jose Ivanildo Lira Duarte Filho
Código Identificador:6E13DDC1

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA
EXTRATO DO CONTRATO INEX 002**

**Processo Administrativo Nº 0102.002/2025
Inexigibilidade de Licitação Nº 002/2025**

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA/AL,
CONTRATADO: RIC ASSESSORIA CONTABIL, ECONOMICA E
PESQUISAS OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA
ASSESSORIA EM CONTABILIDADE, VALOR DE R\$10.000,00
(DEZ MIL REAIS), MENSAL, TOTALIZANDO R\$ 120.000,00
(CENTO E VINTE MIL REAIS), VIGÊNCIA: 06 de Janeiro á 31 de
dezembro de 2025 .SIGNATÁRIOS: HEITOR ROBSON DE
ARAÚJO AMORIM E JOSÉ IVANILDO LIRA DUARTE FILHO.

Publicado por:
Jose Ivanildo Lira Duarte Filho
Código Identificador:CA24D32D

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA
AVISO DE DISPENSA 001

AVISO DE DISPENSA Nº 001/2025

A Câmara Municipal de Capela/AL, torna público aos interessados que está disponível em seu portal (www.capela.al.leg.br/) e através do e-mail (camaracapela@hotmail.com) o Edital para aquisição de Material de Expediente. Aos interessados o recebimento das propostas será de forma presencial ou por e-mail até o dia 22/01/2025.

Publicado por:
Jose Ivanildo Lira Duarte Filho
Código Identificador:A95AB5C3

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA
AVISO DE DISPENSA 004

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2025

A Câmara Municipal de Capela/AL, torna público aos interessados que está disponível em seu portal (www.capela.al.leg.br/) e através do e-mail (camaracapela@hotmail.com) o Edital e termo de referência para Prestação de Serviços em Gerenciamento Geral de Redes Sociais. Aos interessados o recebimento das propostas será de forma presencial ou por e-mail até o dia 22/01/2025.

Publicado por:
Jose Ivanildo Lira Duarte Filho
Código Identificador:1E9C3714

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA
DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0102.001/2025
ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA JURÍDICA.

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA/ALAGOAS, no uso de suas atribuições, resolve AUTORIZAR a inexigibilidade de licitação nº 001/2025, em favor do Advogado: LUIS FERNANDO DA SILVA, inscrita no CPF sob o nº 099.481.754-17, situado no Conjunto Mº Júlia Toledo, nº 02, Cajueiro AL, Cep 57770-000, no valor de R\$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais) mensais, perfazendo um total de R\$ 126.000,00 (Cento e vinte e seis mil reais).

Capela, 06 de janeiro de 2025.

HEITOR ROBSON DE ARAÚJO AMORIM
Presidente

JACKSON CRISÓSTOMO DE ALMEIDA
1º Secretário

Publicado por:
Jose Ivanildo Lira Duarte Filho
Código Identificador:BDBAABFE

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA
DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO 002

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0102.002/2025
ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
ESPECIALIZADOS EM CONTABILIDADE

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA/ALAGOAS, no uso de suas atribuições, resolve AUTORIZAR a inexigibilidade de licitação nº 002/2025, em favor da

empresa RIC ASSESSORIA CONTABIL ECONOMICA E PESQUISAS, inscrita no CNPJ sob o nº 39.472.952/0001-43, situada na Travessa Manoel Moreira, 06 Galeria 1º andar, Capela AL, Cep 57780-000, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) mensais, perfazendo um total de R\$ 120.000,00 (Cento e vinte mil reais).

Capela, 06 de janeiro de 2025.

HEITOR ROBSON DE ARAÚJO AMORIM
Presidente

JACKSON CRISÓSTOMO DE ALMEIDA
1º Secretário

Publicado por:
Jose Ivanildo Lira Duarte Filho
Código Identificador:12CF2790

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÃ PRETA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 020.2024 – 2ª Chamada - Processo Administrativo Nº **1121015.2024**. Tipo: Menor Preço Por item – Objeto: **Aquisição de aparelho de ar-condicionado e serviço de sua instalação.** Data/Horário: **23 DE JANEIRO DE 2025, das 09:00h às 15:00h.** Horário de Brasília. O edital encontra-se disponível no site <http://www.bnc.org.br>; PNCP <https://www.gov.br/pncp/pt-br>, <http://www.prefeituramunicipaldechapreta.al.gov.br>; na sede da CPL, situada na Rua Dr. Chico Teixeira, 115, Centro, Chã Preta/AL, das 08 às 12 horas em dias úteis, e mediante solicitação enviada ao e-mail: cplchapreta@gmail.com.

JOSÉ CICERO CORREIA
Agente de Contratação

Publicado por:
Jose Cicero Correia
Código Identificador:27629C60

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001.2025-FME - Processo Administrativo Nº **1030003.2024**. Tipo: Menor Preço Por item. Objeto: **Aquisição de sacolas ecológicas personalizadas, destinadas aos professores na realização da Jornada Pedagógica, marco inicial para a abertura do ano letivo 2025.** Data/Horário: **22 de janeiro de 2025, das 09:00h às 15:00h.** Horário de Brasília. O edital encontra-se disponível no site BNC <http://www.bnc.org.br>; PNCP <https://www.gov.br/pncp/pt-br>, na sede da CPL, situada na Rua Dr. Chico Teixeira, 115, Centro, Chã Preta/AL, das 08 às 12 horas em dias úteis, e mediante solicitação enviada ao e-mail: cplchapreta@gmail.com.

JOSÉ CICERO CORREIA
Agente de Contratação

Publicado por:
Jose Cicero Correia
Código Identificador:AC2F17A4

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA LEOPOLDINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E
TURISMO
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 01/2025 PRÊMIO
CULTURA VIVA REDE MUNICIPAL DE PONTOS E
PONTÕES DE CULTURA DE COLÔNIA LEOPOLDINA/AL

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 01/2025 PRÊMIO
CULTURA VIVA

REDE MUNICIPAL DE PONTOS E PONTÕES DE CULTURA DE COLÔNIA LEOPOLDINA/AL

CULTURA VIVA DO TAMANHO DO BRASIL! PREMIAÇÃO DE PONTOS E PONTÕES DE CULTURA

O município de Colônia Leopoldina torna público o presente Edital para o desenvolvimento da “REDE MUNICIPAL DE PONTOS E PONTÕES DE CULTURA DE COLÔNIA LEOPOLDINA/AL” por meio da **Política Nacional de Cultura Viva (PNCV)**, instituída pela Lei nº 13.018, de 22 de julho de 2014.

O presente edital é regido pelo disposto na Lei nº 14.399, de 08 de julho de 2022 (PNAB), no Decreto nº 11.740, de 18 de outubro de 2023, e Portaria MinC nº 80, de 27 de outubro de 2023 (Regulamentam a PNAB), no Decreto nº 11.453, de 23 de março de 2023 (Decreto de Fomento), na Lei nº 13.018, de 22 de julho de 2014 (Política Nacional de Cultura Viva), na Instrução Normativa MINC nº 08, de 11 de maio de 2016, e na Instrução Normativa MINC nº 12, de 28 de maio de 2024, ou em ato normativo correspondente em vigor (Regulamentam a PNCV).

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB). Aqui você vai encontrar as regras deste edital e como fazer para se inscrever. Estamos muito felizes com seu interesse em participar desta política. Boa leitura.

1. OBJETO

1.1 Este Edital tem por objeto a premiação de projetos, iniciativas, atividades ou ações de Pontos e Pontões de Cultura, nos termos da Política Nacional de Cultura Viva. Trata-se, portanto, de reconhecimento pela contribuição já realizada por Pontos e Pontões de Cultura (com ou sem CNPJ); além de entidades (com CNPJ) e coletivos informais (sem CNPJ) que ainda não são certificadas como Pontos ou Pontões de Cultura, mas que têm características de Pontos de Cultura e serão certificadas por meio deste edital (desde que atendam aos requisitos previstos no item 3).

1.2 De acordo com a Lei Cultura Viva:

• **Pontos de Cultura** são “entidades jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, grupos ou coletivos sem constituição jurídica, de natureza ou finalidade cultural, que desenvolvam e articulem atividades culturais em suas comunidades”;

• **Pontões de Cultura** são “entidades com constituição jurídica, de natureza/finalidade cultural e/ou educativa, que desenvolvam, acompanhem e articulem atividades culturais, em parceria com as redes regionais, identitárias e temáticas de pontos de cultura e outras redes temáticas, que se destinam à mobilização, à troca de

experiências, ao desenvolvimento de ações conjuntas com governos locais e à articulação entre os diferentes pontos de cultura que poderão se agrupar em nível estadual e/ou regional ou por áreas temáticas de interesse comum, visando à capacitação, ao mapeamento e a ações conjuntas.”

1.3 O prêmio possui natureza jurídica de doação sem encargo, ou seja, será realizado por meio de pagamento direto ao contemplado, sem estabelecimento de obrigações futuras, sem exigência de contrapartida, sem necessidade de assinatura de instrumento jurídico, sem prestação de contas, conforme autoriza o art. 41 do Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

2. RECURSOS

2.1 Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal, repassados ao município de Colônia Leopoldina por meio da PNAB, e tem o valor total de R\$20.000,00 (Vinte Mil Reais), para a premiação de 5 (cinco) Pontos de Cultura reconhecido pelo seu trabalho e história já constituídos em Colônia Leopoldina/AL.

3. CERTIFICAÇÃO COMO PONTO DE CULTURA

3.1 O Cadastro Nacional de Pontos e Pontões de Cultura é um dos instrumentos da Política Nacional de Cultura Viva, sendo integrado pelos grupos, coletivos e pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos que desenvolvam ações culturais e que possuam certificação simplificada concedida pelo Ministério da Cultura.

Compõe o Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais (SNIIC).

4. QUEM PODE PARTICIPAR DO EDITAL

4.1 Poderão participar deste edital:

I. Pontos e Pontões de Cultura certificados pelo Ministério da Cultura sem constituição jurídica, ou seja, sem CNPJ (aqui tratados, também, como coletivos culturais) com atuação de mais de 2 (dois) anos na cidade de Colônia Leopoldina/AL;

I. Pontos e Pontões de Cultura certificados pelo Ministério da Cultura com constituição jurídica, ou seja, com CNPJ com atuação de mais de 2 (dois) anos na cidade de Colônia Leopoldina/AL;

II. Coletivos informais (sem constituição jurídica), representados por pessoas físicas, que desenvolvam e articulem atividades culturais em suas comunidades e ainda não estejam certificadas como Ponto ou Pontão de Cultura pelo Ministério da Cultura, com atuação de mais de 2 (dois) anos na cidade de Colônia Leopoldina/AL.

II. Coletivos formais (com constituição jurídica), representados por pessoas físicas, que desenvolvam e articulem atividades culturais em suas comunidades e ainda não estejam certificadas como Ponto ou Pontão de Cultura pelo Ministério da Cultura, com atuação de mais de 2 (dois) anos na cidade de Colônia Leopoldina/AL.

4.1.1. Em todos os casos, é necessário que as entidades e coletivos comprovem, no mínimo, 2 (dois) anos de desenvolvimento de atividades culturais na comunidade local, por meio de fotos, material gráfico de eventos, publicações impressas e em meios eletrônicos e outros materiais comprobatórios;

5. QUEM NÃO PODE PARTICIPAR DO EDITAL

5.1 Não podem participar do presente Edital:

I. coletivos informais representados por pessoas menores de 18 (dezoito) anos;

II. instituições privadas com fins lucrativos;

III. Instituições de ensino, pesquisa e desenvolvimento institucional, públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos, suas mantenedoras e associações de pais, mestres, amigos ou ex-alunos;

IV. Entidades vinculadas a equipamentos públicos (como associação de amigos de teatros, museus, centros culturais etc.);

V. Fundações e institutos criados ou mantidos por empresas ou grupos de empresas;

VI. Instituições integrantes do “Sistema S” (SESC, SENAC, SESI, SENAI, SEST, SENAT, SEBRAE, SENAR e outros);

VII. Instituições privadas sem fins lucrativos e coletivos informais:

a. que não possuam comprovada experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos de desenvolvimento de atividades culturais na comunidade local;

b. que possuam dentre os seus dirigentes ou representantes:

i. agente político ou dirigente de qualquer esfera governamental (Presidente da República, Governadores, Prefeitos, e seus respectivos vices, Ministros de Estado, Secretários Estaduais e Municipais, Presidentes de fundações públicas), ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau;

ii. servidor público vinculado ao órgão responsável pela seleção pública do ente federativo, ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau;

iii. membro do Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador) ou do Tribunal de Contas da União (Auditores e Conselheiros), ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau.

VIII. Partidos políticos e suas instituições;

IX. Membros da Comissão de Seleção ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau; e

X. Pessoas jurídicas de direito público da administração direta ou indireta.

Atenção! Membros de entidades e coletivos que integrarem Conselho de Cultura poderão concorrer neste Edital, desde que não se enquadre nas situações previstas no item 5.1.

Atenção! A participação de membros de entidades e coletivos em consultas públicas relacionadas à implementação da PNAB e/ou na

gestão compartilhada da PNCV não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

6. ETAPA DE INSCRIÇÃO

6.1 As inscrições serão gratuitas e deverão ser realizadas no período de 15/01/2025 a 30/01/2025, por meio da plataforma prosas, no endereço <https://forms.gle/R66mMPYpb5HukNUg8>, até as 18h do último dia de inscrição. Não serão aceitas inscrições enviadas por outros formatos, nem fora do prazo.

6.2 A inscrição contará com o envio dos seguintes documentos:

I. Formulário de Inscrição (conforme Anexo 3 deste edital);

II. Material de comprovação das atividades culturais desenvolvidas pela entidade cultural ou coletivo há pelo menos 2 (dois) anos em Colônia Leopoldina/AL, por meio de informações sobre as ações da entidade ou coletivo cultural; cópias de cartazes; folhetos; fotografias; material audiovisual (endereço eletrônico aberto, vídeos, entre outros); publicações em jornal e revista; página da internet; depoimentos; programas; convites para participar de eventos; cartas de reconhecimento de órgãos públicos ou privados, entidades e coletivos culturais e escolas; entre outros. É importante que pelo menos 1 (uma) comprovação indique data anterior a 2 (dois) anos em relação à publicação deste edital, ou seja, anterior a 31 de julho de 2022. Da mesma forma, é importante que sejam apresentados materiais recentes (nos últimos dois anos), que demonstrem as atividades realizadas pela entidade ou coletivo. Esse material será utilizado pela Comissão de Seleção para avaliação das candidaturas, de acordo com o Quadro de Avaliação (Anexo 2);

III. Em caso de candidatura como “grupo/coletivo cultural”, juntar a “Declaração de Representação do Grupo/Coletivo Cultural” (Anexo 4), preenchida, assinada (de forma eletrônica, de próprio punho ou com a impressão digital) por todos os membros do grupo/coletivo cultural que indicarem a pessoa física representante e assinarem a Declaração;

III. Autodeclarações das pessoas negras (pretas ou pardas), pessoas indígenas ou pessoas com deficiência, conforme modelos constantes nos Anexos 05 e 06, quando a entidade ou coletivo optar por concorrer às cotas. As autodeclarações deverão ser das pessoas:

- a. do quadro de dirigentes, acompanhada da ata da última eleição (no caso de entidades com constituição jurídica); ou
- b. integrantes do coletivo informal;

IV. Outros documentos que a proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação da inscrição.

6.3 Poderão enviar o Formulário de Inscrição (Anexo 3) de forma oral as pessoas candidatas que necessitarem. Sugere-se que sigam as perguntas previstas no formulário, pois serão analisadas pela Comissão de Seleção. As inscrições por meio da oralidade deverão ser enviadas da seguinte forma: plataforma prosas, no endereço [prosas.com.br](https://forms.gle/R66mMPYpb5HukNUg8), até as 18h do último dia de inscrição.

6.4 No caso de envio de mais de uma inscrição, será considerada apenas a última inscrição enviada para análise.

6.5 As entidades ou coletivos que enviarem cópias ilegíveis de qualquer documento obrigatório solicitado neste Edital, prejudicando a análise de itens obrigatórios, serão desclassificadas na Etapa de Seleção.

6.6 A Secretaria de Cultura não se responsabilizará por inscrições que deixarem de ser concretizadas por falta de internet, energia elétrica, problemas/lentidão no servidor, na transmissão de dados, em provedores de acesso dos usuários, em problemas decorrentes do Sistema Prosas.

Atenção! Ao se inscrever, a entidade ou coletivo cultural aceita todas as regras e condições descritas nesse edital e concorda com os termos da Lei 13.018/2022 (Política Nacional de Cultura Viva - PNCV), da Instrução Normativa MinC nº 08/2016 e Instrução Normativa MinC nº 12/2024 (regulamentam PNCV), da Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), do Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e do Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

7. ETAPAS DE ANÁLISE

7.1 As inscrições apresentadas serão analisadas em duas etapas:

1. Etapa de Seleção - onde as candidaturas serão avaliadas, pontuadas e ranqueadas, sendo definidas quais entidades e coletivos serão ou não selecionadas; pré-certificadas ou não certificadas, conforme critérios definidos neste edital.

2. Etapa de Habilitação - ser realizada pela Secretaria de Cultura, onde será observado o cumprimento dos requisitos formais e documentais previstos neste edital e em seus anexos. Nesta etapa, serão analisadas somente as candidaturas que, após a Etapa de Seleção, obtiverem classificação que as coloque em condição de ser Selecionadas; e/ou Pré-Certificadas, considerando os critérios de distribuição e remanejamento dos recursos previsto neste edital.

8. ETAPA DE SELEÇÃO DAS CANDIDATURAS

8.1 Na etapa de seleção, serão definidas as entidades selecionadas e pré-certificadas:

I - Entendem-se por entidades e coletivos culturais SELECIONADOS aqueles inscritos que obtiverem as maiores notas considerando os critérios de seleção estabelecidos no quadro do Anexo 1

8.2 A Comissão de Seleção vai avaliar as candidaturas, observando os critérios e pontuações dispostos no Quadro de Avaliação do Anexo 1 deste Edital.

8.3 A pontuação máxima de cada candidatura é de até 100 pontos.

8.4 O resultado preliminar da Etapa de Seleção será publicado no Diário Oficial de Colônia Leopoldina.

8.5 Contra a decisão do resultado preliminar da etapa de seleção e/ou para solicitação do espelho de notas, caberá recurso destinado a Comissão Permanente de Avaliação de Projetos

– CPAP, que deve ser apresentado por meio do endereço eletrônico a3assessoria.al@gmail.com no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil posterior à publicação.

8.6 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

8.7 A lista dos recursos aceitos e não aceitos, a composição da Comissão de Seleção e o resultado final da Etapa de Seleção serão publicados e divulgados ao final da etapa de seleção, no Diário Oficial de Colônia Leopoldina.

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1. A Etapa de Habilitação é eliminatória, inicia-se com a publicação do resultado final da Etapa de Seleção e será realizada por uma Comissão Técnica que conferirá se a documentação complementar obedece às exigências de prazo, condições, documentos e itens expressos neste Edital.

9.2 Após o encerramento da ETAPA DE SELEÇÃO, as entidades e os coletivos selecionados e as entidades e coletivos pré-certificados deverão encaminhar os documentos abaixo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado final da etapa de seleção, por meio do endereço eletrônico a3assessoria.al@gmail.com:

Se o agente cultural for pessoa física - representante de coletivo:

I- documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

II- comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

III- dados bancários para pagamento da premiação de pessoa física.

Atenção! A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

I- pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou cicense;

II- pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III- que se encontrem em situação de rua.

Se o agente cultural for pessoa jurídica:

I - documento pessoal do representante legal que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

II - atos constitutivos, ou seja, o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

III - certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

IV - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS. VI- dados bancários para pagamento da premiação de pessoa física.

9.2.1 A comprovação de endereço para fins de habilitação poderá ser realizada por meio da apresentação de contas relativas à residência, à sede da instituição cultural, se for o caso, e/ou de declaração assinada pelo agente cultural.

9.2.3 A Secretaria de Cultura poderá solicitar documentação adicional, caso necessário.

9.2.4 O proponente deverá consultar a sua regularidade jurídica, fiscal e tributária de modo a resolver eventuais pendências e problemas.

9.3 Serão inabilitadas as candidaturas que não forem apresentadas na forma e nos prazos estabelecidos neste Edital, e incidirem nos seguintes casos:

- entregarem os documentos fora do período de habilitação;
- não apresentarem os documentos exigidos no item 10.2 deste Edital; e
- se enquadrarem nas vedações previstas neste Edital.

9.4 O resultado preliminar da Etapa de Habilitação será publicado no Diário Oficial de Colônia Leopoldina.

9.5 Contra a decisão do resultado preliminar da Etapa de Habilitação, caberá recurso destinado a Secretaria de Cultura, que deve ser apresentado por meio do endereço eletrônico a3assessoria.al@gmail.com no prazo 3 (três) dias úteis a contar do primeiro dia útil posterior à publicação.

9.6. O resultado final da Etapa de Habilitação será publicado no Diário Oficial de Colônia Leopoldina.

10. DA ETAPA DE PREMIAÇÃO

10.1. O pagamento do prêmio está condicionado à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como mera expectativa de direito.

10.2. Na data do pagamento do prêmio a Secretaria de Cultura verificará a adimplência da pessoa candidata, para a emissão da Ordem Bancária, no que segue: certidão negativa ou negativa com efeito de positiva de nível municipal, estadual, federal e trabalhista.

10.3 Em caso de desistência, impossibilidade de recebimento do prêmio ou o não cumprimento das exigências do Edital por parte da candidatura selecionada, o prêmio será destinado a outra candidatura classificada, observando-se a quantidade, as categorias e as cotas, a ordem decrescente de pontuação e o prazo de vigência deste Edital.

10.4 Os recursos financeiros serão repassados em uma única parcela, diretamente na conta bancária específica.

10.5 A Secretaria de Cultura não se responsabilizará por eventuais irregularidades praticadas pelas candidaturas premiadas, acerca da destinação dos recursos do Prêmio.

11. CRONOGRAMA EDITAL

O presente edital será regido pelo seguinte cronograma:

Período de inscrições 16 de janeiro a 31 de janeiro de 2025

Seleção das candidaturas	4 de fevereiro de 2025 a 7 de fevereiro de 2025
Resultado preliminar	11 de fevereiro de 2025
Recurso etapa de seleção	12 e 13 de fevereiro de 2025
Resultado final	18 de fevereiro de 2025
Assinatura do termo / Pagamento ao contemplado (a)	Até 28 de fevereiro de 2025

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicarão a inabilitação da inscrição.

12.2 Os casos não previstos neste Edital e constatados durante a Etapa de Seleção serão resolvidos pela Comissão de Seleção durante as reuniões para avaliação e para julgamento dos pedidos de recurso. Já os casos não previstos neste Edital e constatados durante outras etapas do processo seletivo serão resolvidos pela Secretaria de Cultura.

12.3 Os prazos previstos neste Edital iniciam e terminam em dia útil. No caso de o prazo final de qualquer etapa coincidir com data de feriado, final de semana ou ponto facultativo, será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

12.4 Os ônus da participação na seleção pública, incluídas as despesas com cópias e emissão de documentos, são de exclusiva

responsabilidade da entidade ou coletivo cultural, bem como o acompanhamento da atualização das informações deste Edital.

12.5 A entidade ou coletivo cultural será a única responsável pela veracidade de todos os documentos encaminhados.

12.6 As candidaturas inscritas, selecionadas ou não, passarão a fazer parte do banco de dados da Secretaria de Cultura e do Ministério da Cultura para fins de pesquisa, documentação e mapeamento da produção cultural brasileira.

12.7 As iniciativas culturais poderão ser citadas, descritas ou utilizadas pela Secretaria de Cultura e pelo Ministério da Cultura, total ou parcialmente, em expedientes, publicações internas ou externas, cartazes ou quaisquer outros meios de promoção e divulgação, incluídos os devidos créditos sem que caiba à candidatura, selecionada ou não, pleitear a recepção de qualquer valor, inclusive a título autoral.

12.8 Os materiais encaminhados não serão devolvidos, cabendo ao órgão responsável pela seleção pública seu arquivamento ou destruição.

12.09 O ato de inscrição implica o conhecimento e a integral concordância da entidade ou coletivo cultural com as normas e com as condições estabelecidas neste Edital.

12.10 Os seguintes Anexos fazem parte deste Edital:

- ANEXO 1: Critérios de avaliação da Etapa de Seleção;
- ANEXO 2: Formulário de Inscrição
- ANEXO 3: Declaração de Representação do Grupo/Coletivo Cultural
- ANEXO 4: Formulário para Pedido de Recurso (Etapa de Seleção e Etapa de habilitação).

Colônia Leopoldina, 15 de janeiro de 2024

NAYLLTON ANDRÉ NUNES DA SILVA

Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo

ANEXO I

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E BÔNUS DE PONTUAÇÃO

A avaliação das candidaturas será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:

- Grau pleno de atendimento do critério - 20 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério - 14 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério - 10 pontos;
- Não atendimento do critério - 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Reconhecida atuação na categoria cultural inscrito(a)	20
B	Integração e inovação do agente cultural com outras esferas do conhecimento e da vida social. Ex.: integração entre cultura e educação, cultura e saúde, cultura e meio ambiente, etc	20
C	Contribuição a populações em situação de vulnerabilidade social, tais como idosos, crianças, pessoas negras, etc)	20
D	Contribuição do agente cultural à(s) comunidade(s) em que atua, tais como realização de ações dentro da comunidade, contratação de profissionais da comunidade, etc	20
E	Atuação do agente cultural em eventos tanto dentro como fora do município, estado ou país, auxiliando no fomento da cultura.	20
PONTUAÇÃO TOTAL:		100

• A pontuação final de cada candidatura será definida por consenso dos membros da comissão.

• Os critérios gerais são **eliminatórios**, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em dois dos critérios será desclassificado do Edital.

• Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios, de modo que a pontuação 0 em algum dos critérios não desclassifica o agente cultural.

• Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, respectivamente.

• Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir: agente cultural de maior idade e permanecendo o empate, será realizado um sorteio para definição do contemplado.

- Serão considerados aptos os agentes culturais que receberem nota final igual ou superior a 30 pontos.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO- CULTURAL

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por agentes culturais que integram um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo “REPRESENTANTE” como único representante neste edital, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura de recibo, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, transigir, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital. Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	DADOS PESSOAIS	ASSINATURAS

[LOCAL] [DATA]

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:
CPF/CNPJ:
CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,
Com base na **Etapa de Seleção** do Edital [NÚMERO E NOME DO EDITAL], venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.
Justificativa:

Local, data.

Assinatura NOME COMPLETO

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:
CPF/CNPJ:
CATEGORIA:

RECURSO:

À [INSERIR UNIDADE OU ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA ETAPA DE HABILITAÇÃO],

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital [NÚMERO E NOME DO EDITAL], venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.
Justificativa:

Local, data.

Assinatura NOME COMPLETO

Publicado por:
Jodimarco Luiz da Silva Dionizio
Código Identificador:BF4171B9

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Colônia Leopoldina/AL, vem através da **Secretaria Municipal de Saúde**, solicitar de todos os interessados, cotações de preços visando a Contratação de empresa fornecedora de **GÁS OXIGÊNIO** para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, na forma do Art. 75, §3º da Lei nº 14.133/2021, demonstrando o interesse em obter propostas adicionais de interessados, para que seja selecionada a proposta mais vantajosa. O Edital, termo de referência e demais anexos, constando o quantitativo e as especificações do objeto encontrara-se disponível no site da prefeitura no endereço <https://www.colonialeopoldina.al.gov.br/transparencia/cotacoes/>, ou ser solicitado pelo e-mail: cotacoescolonia@gmail.com, ou no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Colônia Leopoldina/AL, situada na Rua 15 de novembro, s/n – Centro, respeitando os **03 (três) dias úteis** a contar desta publicação.

Informamos que as cotações/propostas, deverão ser enviadas no prazo de até **03 (três) dias úteis** a contar desta publicação deste aviso, no e-mail cotacoescolonia@gmail.com, informe disposto no edital de dispensa.

Colônia Leopoldina/AL, 15 de janeiro de 2025

ELISANGELA LIMA PRAZINHO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Marília Gabriela da Conceição Gomes
Código Identificador:E0CF6BD0

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 202412130004

A Prefeita do Município de Coqueiro Seco/AL, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, nos termos do art. 75, Inc II, da Lei 14.133/2021, e suas posteriores alterações, com base no parecer da Procuradoria Jurídica do Município e na forma das peças que compõem os autos do processo administrativo nº 202412130004 AUTORIZA A CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO, conforme Termo de Referência, a empresa vencedora FOX ELETRONICA LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 19.721.072/0001-56, no valor total de R\$ 11.476,00 (Onze mil, quatrocentos e setenta e seis centavos) Coqueiro Seco/AL, 20 de Dezembro de 2024.

MARIA DECELE DAMASO DE ALMEIDA
Prefeita do Município de Coqueiro Seco - Alagoas

Publicado por:
Ana Maria Soares da Silva
Código Identificador:7A445F24

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE PISO POLIDO DE 03 GALPÕES.

O Departamento de Compras do Município de Delmiro Gouveia-AL convida as empresas especializadas no fornecimento do objeto acima especificado, a participar da pesquisa de preço conforme planilha descritiva que deverá ser solicitada através do e-mail comprasdelmirogouveia@gmail.com.

A cotação deverá ser enviada até o dia 22 de janeiro de 2025.

José Carlos Rodrigues
 Departamento de Compras

Delmiro Gouveia – AL, 15 de janeiro de 2025.

Publicado por:
 José Carlos Rodrigues
Código Identificador:E569D135

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 0075/2025

PORTARIA Nº 0075/2025

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

RESOLVE:

EXONERAR, **MARIA LIDIANA LIMA DOS SANTOS**, portador (a) do CPF: 071.731.874-51, do cargo de **ASSESSOR ADMINISTRATIVO CA-2** da **Secretaria de Saúde**, do quadro de cargos de provimento em comissão do Município de Delmiro Gouveia.

Delmiro Gouveia, 15 de janeiro de 2025.

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

Publicado por:
 Lucinea Lopes Santos Silva
Código Identificador:458B9137

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 0073/2025.

PORTARIA Nº 0073/2025.

DESIGNA OS FISCALIS DE CONTRATOS E
 ATESTOS DE NOTAS DA SECRETARIA DE
 EDUCAÇÃO.

A Prefeita do Município de DELMIRO GOUVEIA, ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela lei nº 860/2005, alterada pela Lei nº 1.061/2012,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os Servidores Municipais abaixo indicados como fiscais de contratos e atesto de notas da Secretaria de Educação do município de Delmiro Gouveia.

Fiscal de contrato em todos os processos referentes: (combustíveis, aquisições de veículos, peças, pneus, câmara de ar e utilitários, serviços de manutenção em veículos, serviço de borracharia, recartuchagem, licenciamento e seguros de veículos,

aquisição de óleos lubrificantes para veículos e locação de veículos):

EDUARDO PAULINO MARQUES LUZ

RG: Nº 31577997 - SSP/AL

CPF: Nº 076.908.184-39

Telefone: (82) 99631-4385

Fiscal de contrato em processos referentes: a água mineral, prestação de serviços de assessorias, hospedagem, confecção de carimbos e gêneros alimentícios para atender a Secretaria Municipal de Educação.

SILVANIA DOS SANTOS VIEIRA

RG Nº: 3.120.931-9 SSP/SE

CPF Nº: 044.752.224 -86,

Telefone: (82) 98723-5462

Fiscal de contrato em processos referentes: locação e instalação de estruturas (equipamentos, sonorização, iluminação e equipamentos elétricos) serviço de refeição, lanche e coffee break e serviço de gráficos.

VICTOR SANTANA LIMA

RG Nº: 4454979-2 SSP/AL

CPF Nº: 146.115.644-01

Telefone: (82) 98139-8585

Fiscal de contrato em processos referentes: locação e serviços de impressoras, serviços de internet, aquisição de equipamentos de informática e recarga de cartucho.

NYCOLAS GABRIEL LIMA FREIRE

RG Nº: 3710867-0 SSP/SE

CPF Nº: 119.279.454-02

Telefone: (82) 99909-9551

Fiscal de contrato em todos os processos referentes a aquisição de gêneros alimentícios que atendem a merenda escolar do município, recarga e aquisição de vasilhame de gás de cozinha e aquisição de sacolas plásticas.

ROMERSON LUCAS DO NASCIMENTO COSTA

RG Nº: 37719939 SEDS/AL

CPF Nº: 706.285.744-01

Telefone: (82) 98129-2935

Fiscal de contrato em todos os processos referente: aquisição mobiliários, eletroeletrônico, eletrodoméstico, material para limpeza, expediente, EPI – Geral, copa e cozinha fardamento e serviço em ar condicionados.

JOÃO CARLOS LIMA MARQUES

RG Nº: 37194305 SSP/AL

CPF Nº: 115.477.124-57

Telefone: (082) 99606-0636

Fiscal de contrato em todos os processos referente aquisição ferragens e ferramentas, material para construção (madeira, cimento, cal, telhas, blocos e etc), material elétrico e hidráulicos e maquinário de poda e capinagem, dedetização e descupinização.

LAUDELÍCIO GOMES FIRMO

RG Nº: 792.871 SSP/AL

CPF Nº 603.892.224-53

Telefone: (082) 99673-577

Fiscal de contrato no processo referente a prestação de serviços gerais e específicos para prestação de serviços contínuos.

RODRIGO GONÇALVES DOS SANTOS

RG Nº: 36276901 SSP/AL

CPF Nº: 118.850.304-95

Telefone: (082) 98719-3698

Fiscal de contrato no processo referente a locação de software em geral.

CASSIANE LACERDA

RG Nº: 3058588-0 SSP/AL

CPF Nº: 065.611.174-76

Telefone: (082) 98702-9790

Art. 2º - Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Delmiro Gouveia-AL, 15 de janeiro de 2024.

ROSANGELA FREIRE ROCHA DE MENEZES COSTA
 Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Publicado por:
Lucinea Lopes Santos Silva
Código Identificador:50FB7F24

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 0074/2025

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 0074/2025

A **PREFEITA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**, no uso de suas atribuições legais, conferidas por Lei,

RESOLVE:

CONCEDER, Adicional Noturno ao servidor **JOSÉ FAUSTINO DA SILVA**, mat. 142, de 15 (quinze) dias.

Delmiro Gouveia/AL, 15 de janeiro de 2025.

ROSANGELLA FREIRE R. DE MENEZES COSTA

Secretária de Administração e Recursos Humanos

Publicado por:
Lucinea Lopes Santos Silva
Código Identificador:EA5A28D4

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS

CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
PORTARIA 007/2025

PORTARIA Nº. 007/2025
DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

O Presidente da Câmara Municipal de Dois Riachos/AL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, **RESOLVE:**

NOMEAR o Senhor **JOSIVALDO COSTA DA SILVA**, CPF ***.882.724-**, para o cargo de **MOTORISTA** da Câmara Municipal deste Município, a partir desta data até ulterior deliberação.

Dê-se ciência. Publique-se. Registre-se e Cumpra-se.

Dois Riachos/AL, 03 de janeiro de 2025.

EVERTON DE NOVAIS MELLO

Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Isabella Virginia Ferreira Ramos
Código Identificador:3164412D

CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
PORTARIA 008/2025

PORTARIA Nº. 008/2025
DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

O Presidente da Câmara Municipal de Dois Riachos/AL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, **RESOLVE:**

NOMEAR a Senhora Raissa Meiriely Santos melo **RAISSA MEIRIELY SANTOS MELO**, CPF ***.988.234-**, para o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** da Câmara Municipal deste Município, a partir desta data até ulterior deliberação.

Dê-se ciência. Publique-se. Registre-se e Cumpra-se.

Dois Riachos/AL, 03 de janeiro de 2025.

EVERTON DE NOVAIS MELLO

Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Isabella Virginia Ferreira Ramos
Código Identificador:60C7848C

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇO

A Prefeitura Municipal de Feira Grande/AL, inscrita no CNPJ sob o nº 12.207.528/0001-15, representada neste ato pelo Setor de Compras informa que está recebendo cotações de preços para transporte escolar por KM rodado, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Feira Grande/AL. O prazo para envio de cotações será de 03 (três) dias úteis, a partir desta publicação. Mais informações e retirada do Termo de Referência pelo e-mail: comprasfg.al@gmail.com.

HÉLIO MOURA DOS SANTOS

Diretor do Setor de Compras

Publicado por:
Maria Isabel Leandro Oliveria
Código Identificador:8BCE3661

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLEXEIRAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
CONTROLE
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO
ELETRÔNICO Nº 90010/2024

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 90010/2024

A Prefeita do Município de Flexeiras ratifica e homologa o presente processo, importando o mesmo o valor total de: R\$ 56.053,87 (cinquenta e seis mil e cinquenta e três reais e oitenta e sete centavos)

EXTRATO DE CONTRATO Nº 001-010/2024

ÓRGÃO GESTOR: MUNICÍPIO DE FLEXEIRAS, CNPJ: 12.262.721/0001-59.

DETENTORA: SENTINELA DO VALE COMERCIAL EIRELI, inscrita no CNPJ nº 29.843.035/0001-74.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS, APARELHOS DE CLIMATIZAÇÃO, ELETRODOMÉSTICOS E INFORMÁTICA.

VALOR TOTAL: R\$ 1.150,97 (um mil, cento e cinquenta reais e noventa e sete centavos).

FLEXEIRAS, 07 de janeiro de 2025

SILVANA MARIA CAVALCANTE DA COSTA PINTO

Prefeita

EXTRATO DE CONTRATO Nº 002-010/2024

ÓRGÃO GESTOR: MUNICÍPIO DE FLEXEIRAS, CNPJ: 12.262.721/0001-59.

DETENTORA: M FELIPE GALVAO LTDA, inscrita no CNPJ nº 24.183.988/0001-30.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS, APARELHOS DE CLIMATIZAÇÃO, ELETRODOMÉSTICOS E INFORMÁTICA.

VALOR TOTAL: R\$ 19.722,94 (dezenove mil, setecentos e vinte dois reais e quatro centavos).

FLEXEIRAS, 07 de janeiro de 2025

SILVANA MARIA CAVALCANTE DA COSTA PINTO

Prefeita

EXTRATO DE CONTRATO Nº 003-010/2024

ÓRGÃO GESTOR: MUNICÍPIO DE FLEXEIRAS, CNPJ: 12.262.721/0001-59.

DETENTORA: LM PEREIRA LICITA, inscrita no CNPJ nº 48.624.749/0001-36.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MOBILIARIOS, APARELHOS DE CLIMATIZAÇÃO, ELETRODOMÉSTICOS E INFORMÁTICA.
VALOR TOTAL: R\$ 2.342,46 (dois mil, trezentos e quarenta e dois reais e quarenta e seis centavos).

FLEXEIRAS, 07 de janeiro de 2025

SILVANA MARIA CAVALCANTE DA COSTA PINTO
Prefeita

EXTRATO DE CONTRATO Nº 004-010/2024
ÓRGÃO GESTOR: MUNICÍPIO DE FLEXEIRAS, CNPJ: 12.262.721/0001-59.
DETENTORA: FULL TIME EMPREENDIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 17.991.542/0001-76.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MOBILIARIOS, APARELHOS DE CLIMATIZAÇÃO, ELETRODOMÉSTICOS E INFORMÁTICA.
VALOR TOTAL: R\$ 10.117,50 (dez mil, cento e dezessete reais e cinquenta centavos).

FLEXEIRAS, 07 de janeiro de 2025

SILVANA MARIA CAVALCANTE DA COSTA PINTO
Prefeita

EXTRATO DE CONTRATO Nº 005-010/2024
ÓRGÃO GESTOR: MUNICÍPIO DE FLEXEIRAS, CNPJ: 12.262.721/0001-59.
DETENTORA: S L DA SILVA INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS LTDA, inscrita no CNPJ nº 29.955.518/0001-60
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MOBILIARIOS, APARELHOS DE CLIMATIZAÇÃO, ELETRODOMÉSTICOS E INFORMÁTICA.
VALOR TOTAL: R\$ 22.720,00 (vinte e dois mil, setecentos e vinte reais).

FLEXEIRAS, 07 de janeiro de 2025

SILVANA MARIA CAVALCANTE DA COSTA PINTO
Prefeita

Publicado por:
Cassio Cavalcante da Silva
Código Identificador:E0266BFA

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATEGUARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: 1º Termo Aditivo de Prorrogação do Prazo de Vigência da ARP nº 10180019-1/2023 oriundo do Pregão Eletrônico nº 020/2023.
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibateguara.
CONTRATADA: A F Comércio de Peças Automotivas Ltda, inscrita no CNPJ nº 49.063.252/0001-59. **OBJETO:** O presente termo objetiva a aplicação da Cláusula Segunda do termo original, ficando por força do presente termo aditivo alterado em seu prazo de vigência, sendo prorrogado até **09/01/2026**. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Cláusula Segunda do termo original e inciso II do Art. 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e demais normas vigentes.

MANOEL GERAERTES ALVES CRUZ
Prefeito

Publicado por:
Ana Claudia Duda
Código Identificador:656C9AA4

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGACI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGACI
Praça Antônio Toledo, S/N, Centro, Igaci- Alagoas
CNPJ Nº 12.228.375/0001 – 92

DECRETO Nº _____, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

“CONVOCA A 1ª CONFERÊNCIA INTERMUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DOS MUNICÍPIOS DE COITÉ DO NÓIA E IGACI”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IGACI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 69, inciso VIII da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a imperiosa necessidade de formular propostas concernentes à emergência climática, a fim de subsidiar a implementação da Política Nacional sobre Mudança do Clima.

DECRETA:

Art. 1º Fica convocada a 1ª Conferência Intermunicipal do Meio Ambiente dos municípios de Coité do Nóia e Igaci, a ser realizada no dia 20 de janeiro de 2025, com o tema central: “Emergência Climática: O Desafio da Transformação Ecológica”. Esta convocação está em conformidade com a Portaria nº 1.079, de 10 de junho de 2024, do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima (MMA), que convoca a 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente - 5ª CNMA.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua Publicação.

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

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

Igaci, 15 de janeiro de 2025

JOSÉ PETRÚCIO OLIVEIRA BARBOSA
Prefeito

Publicado por:
Gilmar Pedro do Nascimento
Código Identificador:13FEE29B

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO INHAPI Nº 010-2023-LOCAÇÃO DE IMÓVEL

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI, inscrita no CNPJ sob o nº 12.226.197/0001-60.
CONTRATADA: A Sr(a). ETHLEN LORRANE SIQUEIRA NOVAIS
inscrita no CPF sob o nº. **069.625.364-02**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este termo aditivo tem como objeto a alteração do Contrato INHAPI nº **010-2023**,

1.1.1. O prazo de vigência e execução do Contrato INHAPI nº **010-2023** fica prorrogado por mais 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da expiração do prazo do contrato original contados a partir do dia **31/12/2024** vigorando até o dia **31/12/2025**.

1.1.2. O preço global do Contrato INHAPI nº **010-2023**, permanece inalterado

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

2.1. Ficam ratificadas todas as cláusulas do Contrato INHAPI nº **010-2023** não alteradas por este termo aditivo.

SIGNATÁRIOS: Sr. **RELDEN RAFAEL BARROS TENORIO SOARES** pela Contratante, e a Sr(a). **ETHLEN LORRANE SIQUEIRA NOVAIS**.

Celebrado em: 30 de dezembro de 2024

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:A415D086

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO INHAPI Nº 006-2023-LOCAÇÃO DE IMÓVEL

CONTRATANTE: A **PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI**, inscrita no CNPJ sob o nº 12.226.197/0001-60.

CONTRATADA: A Sr(a). **LUIZ MANOEL BARBOSA FILHO** inscrita no CPF sob o nº. **064.946.494-80**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este termo aditivo tem como objeto a alteração do Contrato INHAPI nº **006-2023**,

1.1.1. O prazo de vigência e execução do Contrato INHAPI nº **006-2023** fica prorrogado por mais 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da expiração do prazo do contrato original contados a partir do dia **31/12/2024** vigorando até o dia **31/12/2025**.

1.1.2. O preço global do Contrato INHAPI nº **006-2023**, permanece inalterado

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

2.1. Ficam ratificadas todas as cláusulas do Contrato INHAPI nº **006-2023** não alteradas por este termo aditivo.

SIGNATÁRIOS: Sr. **RELDEN RAFAEL BARROS TENORIO SOARES** pela Contratante, e a Sr(a). **LUIZ MANOEL BARBOSA FILHO**.

Celebrado em: 30 de dezembro de 2024

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:CFCF84C3

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO INHAPI Nº 031-2023-LOCAÇÃO DE IMÓVEL

CONTRATANTE: A **PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI**, inscrita no CNPJ sob o nº 12.226.197/0001-60.

CONTRATADA: A Sr(a). **DECELES GOMES COSTA** inscrita no CPF sob o nº. **018.798.654-16**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este termo aditivo tem como objeto a alteração do Contrato INHAPI nº **031-2023**,

1.1.1. O prazo de vigência e execução do Contrato INHAPI nº **031-2023** fica prorrogado por mais 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da expiração do prazo do contrato original contados a partir do dia **31/12/2024** vigorando até o dia **31/12/2025**.

1.1.2. O preço global do Contrato INHAPI nº **031-2023**, permanece inalterado

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

2.1. Ficam ratificadas todas as cláusulas do Contrato INHAPI nº **031-2023** não alteradas por este termo aditivo.

SIGNATÁRIOS: Sr. **RELDEN RAFAEL BARROS TENORIO SOARES** pela Contratante, e a Sr(a). **DECELES GOMES COSTA**.

Celebrado em: 30 de dezembro de 2024

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:CEBC8D5A

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO INHAPI Nº 030-2023-LOCAÇÃO DE IMÓVEL

CONTRATANTE: A **PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI**, inscrita no CNPJ sob o nº 12.226.197/0001-60.

CONTRATADA: A Sr(a). **MARIA COSTA DE SOUZA** inscrita no CPF sob o nº. **146.687.854-15**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este termo aditivo tem como objeto a alteração do Contrato INHAPI nº **030-2023**,

1.1.1. O prazo de vigência e execução do Contrato INHAPI nº **030-2023** fica prorrogado por mais 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da expiração do prazo do contrato original contados a partir do dia **31/12/2024** vigorando até o dia **31/12/2025**.

1.1.2. O preço global do Contrato INHAPI nº **030-2023**, permanece inalterado

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

2.1. Ficam ratificadas todas as cláusulas do Contrato INHAPI nº **030-2023** não alteradas por este termo aditivo.

SIGNATÁRIOS: Sr. **RELDEN RAFAEL BARROS TENORIO SOARES** pela Contratante, e a Sr(a). **MARIA COSTA DE SOUZA**.

Celebrado em: 30 de dezembro de 2024

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:9507DF08

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO INHAPI Nº 021-2023-LOCAÇÃO DE IMÓVEL

CONTRATANTE: A **PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI**, inscrita no CNPJ sob o nº 12.226.197/0001-60.

CONTRATADA: A Sr(a). **ERIVALDO JOSÉ GONÇALVES** inscrita no CPF sob o nº. **277.902.638-38**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este termo aditivo tem como objeto a alteração do Contrato INHAPI nº **021-2023**,

1.1.1. O prazo de vigência e execução do Contrato INHAPI nº **021-2023** fica prorrogado por mais 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da expiração do prazo do contrato original contados a partir do dia **31/12/2024** vigorando até o dia **31/12/2025**.

1.1.2. O preço global do Contrato INHAPI nº **021-2023**, permanece inalterado

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

2.1. Ficam ratificadas todas as cláusulas do Contrato INHAPI nº **021-2023** não alteradas por este termo aditivo.

SIGNATÁRIOS: Sr. **RELDEN RAFAEL BARROS TENORIO SOARES** pela Contratante, e a Sr(a). **ERIVALDO JOSÉ GONÇALVES**.

Celebrado em: 30 de dezembro de 2024

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:909656A1

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO INHAPI Nº 025-2023-LOCAÇÃO DE IMÓVEL

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI,
inscrita no CNPJ sob o nº 12.226.197/0001-60.

CONTRATADA: A Sr(a). MARIA IVETE FERREIRA DOS SANTOS

inscrita no CPF sob o nº. **129.617.104-30**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este termo aditivo tem como objeto a alteração do Contrato INHAPI nº **025-2023**,

1.1.1. O prazo de vigência e execução do Contrato INHAPI nº **025-2023** fica prorrogado por mais 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da expiração do prazo do contrato original contados a partir do dia **31/12/2024** vigorando até o dia **31/12/2025**.

1.1.2. O preço global do Contrato INHAPI nº **025-2023**, permanece inalterado

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

2.1. Ficam ratificadas todas as cláusulas do Contrato INHAPI nº **025-2023** não alteradas por este termo aditivo.

SIGNATÁRIOS: Sr. **RELDEN RAFAEL BARROS TENORIO SOARES** pela Contratante, e a Sr(a). **MARIA IVETE FERREIRA DOS SANTOS**.

Celebrado em: 30 de dezembro de 2024

Publicado por:

Relden Rafael Barros Tenorio Soares

Código Identificador:5379E431

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO INHAPI Nº 035-2023-LOCAÇÃO DE IMÓVEL

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI,
inscrita no CNPJ sob o nº 12.226.197/0001-60.

CONTRATADA: A Sr(a). EDIVALDO GOMES BRANDÃO
inscrita no CPF sob o nº. **399.756.814-68**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este termo aditivo tem como objeto a alteração do Contrato INHAPI nº **035-2023**,

1.1.1. O prazo de vigência e execução do Contrato INHAPI nº **035-2023** fica prorrogado por mais 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da expiração do prazo do contrato original contados a partir do dia **31/12/2024** vigorando até o dia **31/12/2025**.

1.1.2. O preço global do Contrato INHAPI nº **035-2023**, permanece inalterado

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

2.1. Ficam ratificadas todas as cláusulas do Contrato INHAPI nº **035-2023** não alteradas por este termo aditivo.

SIGNATÁRIOS: Sr. **RELDEN RAFAEL BARROS TENORIO SOARES** pela Contratante, e a Sr(a). **EDIVALDO GOMES BRANDÃO**.

Celebrado em: 30 de dezembro de 2024

Publicado por:

Relden Rafael Barros Tenorio Soares

Código Identificador:6F630465

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO INHAPI Nº 007-2023-LOCAÇÃO DE IMÓVEL

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI,
inscrita no CNPJ sob o nº 12.226.197/0001-60.

CONTRATADA: A Sr(a). MARCIA VIEIRA GUERRA
inscrita no CPF sob o nº. **021.816.084-40**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este termo aditivo tem como objeto a alteração do Contrato INHAPI nº **007-2023**,

1.1.1. O prazo de vigência e execução do Contrato INHAPI nº **007-2023** fica prorrogado por mais 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da expiração do prazo do contrato original contados a partir do dia **31/12/2024** vigorando até o dia **31/12/2025**.

1.1.2. O preço global do Contrato INHAPI nº **007-2023**, permanece inalterado

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

2.1. Ficam ratificadas todas as cláusulas do Contrato INHAPI nº **007-2023** não alteradas por este termo aditivo.

SIGNATÁRIOS: Sr. **RELDEN RAFAEL BARROS TENORIO SOARES** pela Contratante, e a Sr(a). **MARCIA VIEIRA GUERRA**.

Celebrado em: 30 de dezembro de 2024

Publicado por:

Relden Rafael Barros Tenorio Soares

Código Identificador:67BCE821

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO INHAPI Nº 029-2023-LOCAÇÃO DE IMÓVEL

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI,
inscrita no CNPJ sob o nº 12.226.197/0001-60.

CONTRATADA: A Sr(a). CÍCERO VIEIRA DE BARROS
inscrita no CPF sob o nº. **059.489.804-80**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este termo aditivo tem como objeto a alteração do Contrato INHAPI nº **029-2023**,

1.1.1. O prazo de vigência e execução do Contrato INHAPI nº **029-2023** fica prorrogado por mais 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da expiração do prazo do contrato original contados a partir do dia **31/12/2024** vigorando até o dia **31/12/2025**.

1.1.2. O preço global do Contrato INHAPI nº **029-2023**, permanece inalterado

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

2.1. Ficam ratificadas todas as cláusulas do Contrato INHAPI nº **029-2023** não alteradas por este termo aditivo.

SIGNATÁRIOS: Sr. **RELDEN RAFAEL BARROS TENORIO SOARES** pela Contratante, e a Sr(a). **CÍCERO VIEIRA DE BARROS**.

Celebrado em: 30 de dezembro de 2024

Publicado por:

Relden Rafael Barros Tenorio Soares

Código Identificador:B8370BF2

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO INHAPI Nº 028-2023-LOCAÇÃO DE IMÓVEL

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI,
inscrita no CNPJ sob o nº 12.226.197/0001-60.

CONTRATADA: A Sr(a). MAILSON GUERRA NOIA
inscrita no CPF sob o nº. **096.923.596-89**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este termo aditivo tem como objeto a alteração do Contrato INHAPI nº **028-2023**,

1.1.1. O prazo de vigência e execução do Contrato INHAPI nº **028-2023** fica prorrogado por mais 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da expiração do prazo do contrato original contados a partir do dia **31/12/2024** vigorando até o dia **31/12/2025**.

1.1.2. O preço global do Contrato INHAPI nº 028-2023, permanece inalterado

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

2.1. Ficam ratificadas todas as cláusulas do Contrato INHAPI nº 028-2023 não alteradas por este termo aditivo.

SIGNATÁRIOS: Sr. **RELDEN RAFAEL BARROS TENORIO SOARES** pela Contratante, e a Sr(a). **MAILSON GUERRA NOIA**.

Celebrado em: 30 de dezembro de 2024

Publicado por:

Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:56924120

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO INHAPI Nº 001-2023-LOCAÇÃO DE IMÓVEL

CONTRATANTE: A **PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI**, inscrita no CNPJ sob o nº 12.226.197/0001-60.

CONTRATADA: A Sr(a). **CÍCERO SILVA DOS SANTOS** inscrita no CPF sob o nº. **644.251.264-91**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este termo aditivo tem como objeto a alteração do Contrato INHAPI nº 001-2023,

1.1.1. O prazo de vigência e execução do Contrato INHAPI nº 001-2023 fica prorrogado por mais 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da expiração do prazo do contrato original contados a partir do dia **31/12/2024** vigorando até o dia **31/12/2025**.

1.1.2. O preço global do Contrato INHAPI nº 001-2023, permanece inalterado

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

2.1. Ficam ratificadas todas as cláusulas do Contrato INHAPI nº 001-2023 não alteradas por este termo aditivo.

SIGNATÁRIOS: Sr. **RELDEN RAFAEL BARROS TENORIO SOARES** pela Contratante, e a Sr(a). **CÍCERO SILVA DOS SANTOS**.

Celebrado em: 30 de dezembro de 2024

Publicado por:

Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:A68A5146

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO INHAPI Nº 027-2023-LOCAÇÃO DE IMÓVEL

CONTRATANTE: A **PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI**, inscrita no CNPJ sob o nº 12.226.197/0001-60.

CONTRATADA: A Sr(a). **MIRAN RAMOS DE SANT'ANA** inscrita no CPF sob o nº. **223.146.794-15**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este termo aditivo tem como objeto a alteração do Contrato INHAPI nº 027-2023,

1.1.1. O prazo de vigência e execução do Contrato INHAPI nº 027-2023 fica prorrogado por mais 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da expiração do prazo do contrato original contados a partir do dia **31/12/2024** vigorando até o dia **31/12/2025**.

1.1.2. O preço global do Contrato INHAPI nº 027-2023, permanece inalterado

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

2.1. Ficam ratificadas todas as cláusulas do Contrato INHAPI nº 027-2023 não alteradas por este termo aditivo.

SIGNATÁRIOS: Sr. **RELDEN RAFAEL BARROS TENORIO SOARES** pela Contratante, e a Sr(a) **MIRAN RAMOS DE SANT'ANA**.

Celebrado em: 30 de dezembro de 2024

Publicado por:

Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:4D9E936E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AVISO DE COTAÇÃO Nº. 005-2025 SEC. M. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

O Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Inhapi/AL, convida as **EMPRESAS** especializada no **FORNECIMENTO DE MOBILIÁRIO EM GERAL**, a fornecerem proposta de preço, visando atender as necessidades do município de Inhapi-AL, conforme termo de referência que deverá ser solicitado através do e-mail (comprasinhapi@gmail.com). As cotações deverão ser enviadas no prazo de **3 (três) dias úteis**.

Inhapi/AL, 15 de janeiro de 2025.

JÚLIO FRAGÔSO MALTA FERREIRA

Diretor do Departamento de Compras, Licitação e Contratos

Publicado por:

Jose Flavio Lisboa da Silva
Código Identificador:B436C73A

ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÁ DA PRAIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS – PUBLICADO POR INCORREÇÃO

A **CAMARA MUNICIPAL DE BARRA DE JEQUIÁ DA PRAIA/AL** através da Diretoria Geral, informa que está recebendo cotações. **OBJETO:** contratação de empresa especializada em fornecimentos de gêneros alimentícios. Prazo para envio das propostas: 03 (três) dias úteis, a partir desta publicação. Maiores informações no endereço: Rua Boa Vista, 42 - centro – CEP: 57255-000 ou pelo e-mail: cpl.al.camaradejequiadapraia@gmail.com

A **CAMARA MUNICIPAL DE BARRA DE JEQUIÁ DA PRAIA/AL** através da Diretoria Geral, informa que está recebendo cotações. **OBJETO:** contratação de empresa especializada em fornecimentos de materiais de limpeza, copa e cozinha. Prazo para envio das propostas: 03 (três) dias úteis, a partir desta publicação. Maiores informações no endereço: Rua Boa Vista, 42 - centro – CEP: 57255-000 ou pelo e-mail: cpl.al.camaradejequiadapraia@gmail.com

A **CAMARA MUNICIPAL DE BARRA DE JEQUIÁ DA PRAIA/AL** através da Diretoria Geral, informa que está recebendo cotações. **OBJETO:** contratação de empresa especializada em fornecimentos de materiais de construções em geral, copa e cozinha. Prazo para envio das propostas: 03 (três) dias úteis, a partir desta publicação. Maiores informações no endereço: Rua Boa Vista, 42 - centro – CEP: 57255-000 ou pelo e-mail: cpl.al.camaradejequiadapraia@gmail.com

A **CAMARA MUNICIPAL DE BARRA DE JEQUIÁ DA PRAIA/AL** através da Diretoria Geral, informa que está recebendo cotações. **OBJETO:** contratação de empresa especializada em fornecimentos de links de internet. Prazo para envio das propostas: 03 (três) dias úteis, a partir desta publicação. Maiores informações no endereço: Rua Boa Vista, 42 - centro – CEP: 57255-000 ou pelo e-mail: cpl.al.camaradejequiadapraia@gmail.com

A CAMARA MUNICIPAL DE BARRA DE JEQUIÁ DA PRAIA/AL através da Diretoria Geral, informa que está recebendo cotações. OBJETO: contratação de empresa especializada em serviços de manutenção de impressoras. Prazo para envio das propostas: 03 (três) dias úteis, a partir desta publicação. Maiores informações no endereço: Rua Boa Vista, 42 - centro - CEP: 57255-000 ou pelo e-mail: cpl.al.camaradejequiadapraia@gmail.com

Jequiá da Praia/AL, 13 de janeiro de 2025.

PAULO HENRIQUE SOARES DUARTE

Diretor Geral

Publicado por:

Jose Fabiano da Silva Santos

Código Identificador:EC08E1EC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 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:305D41D2

ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO PORTARIA Nº14/2025

ESTADO DE ALAGOAS

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO

Praça Padre Aurélio Góis, s/nº - Centro – Junqueiro – CEP: 57270-000

CNPJ: 24.183.642/0001-31

PORTARIA Nº 14/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e a Lei Nº 844/2024, de 27 de dezembro de 2024:

RESOLVE:

Nomear Edivaldo dos Santos, para exercer o cargo de Assessor Legislativo, da Câmara Municipal de Junqueiro, Símbolo CC-3,, do Quadro de Pessoal Comissionado.

Dê-se Ciência,

Registre-se e Publique e

Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, em 02 de janeiro de 2025.

MAURÍCIO DE OLIVEIRA SANTOS

Presidente

CPF: 074.774.444-03 RG: 3129499-5/AL

Publicado por:

José Edvaldo e Silva

Código Identificador:E864E7CE

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO PORTARIA Nº15/2025

ESTADO DE ALAGOAS

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO

Praça Padre Aurélio Góis, s/nº - Centro – Junqueiro – CEP: 57270-000

CNPJ: 24.183.642/0001-31

PORTARIA Nº 15/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e a Lei Nº 844/2024, de 27 de dezembro de 2024:

RESOLVE:

Nomear Edvan Barbosa dos Santos, para exercer o cargo de Assessor Legislativo, da Câmara Municipal de Junqueiro, Símbolo CC-3,, do Quadro de Pessoal Comissionado.

Dê-se Ciência,

Registre-se e Publique e

Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, em 02 de janeiro de 2025.

MAURÍCIO DE OLIVEIRA SANTOS

Presidente

CPF: 074.774.444-03 RG: 3129499-5/AL

Publicado por:

José Edvaldo e Silva

Código Identificador:F6403A29

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO PORTARIA Nº16/2025

ESTADO DE ALAGOAS

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO

Praça Padre Aurélio Góis, s/nº - Centro – Junqueiro – CEP: 57270-000

CNPJ: 24.183.642/0001-31

PORTARIA Nº 16/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e a Lei Nº 844/2024, de 27 de dezembro de 2024:

RESOLVE:

Nomear Isamara Nobre Santos, para exercer o cargo de Assessor Legislativo, da Câmara Municipal de Junqueiro, Símbolo CC-3,, do Quadro de Pessoal Comissionado.

Dê-se Ciência,

Registre-se e Publique e

Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, em 02 de janeiro de 2025.

MAURÍCIO DE OLIVEIRA SANTOS

Presidente

CPF: 074.774.444-03 RG: 3129499-5/AL

Publicado por:

José Edvaldo e Silva

Código Identificador:89EEAA59

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO PORTARIA Nº17/2025

ESTADO DE ALAGOAS

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO

Praça Padre Aurélio Góis, s/nº - Centro – Junqueiro – CEP: 57270-000

CNPJ: 24.183.642/0001-31

PORTARIA Nº 17/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e a Lei Nº 844/2024, de 27 de dezembro de 2024:

RESOLVE:

Nomear José Nestor Santos de Carvalho, para exercer o cargo de Assessor Legislativo, da Câmara Municipal de Junqueiro, Símbolo CC-3,, do Quadro de Pessoal Comissionado.

Dê-se Ciência,

Registre-se e Publique e

Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, em 02 de janeiro de 2025.

MAURÍCIO DE OLIVEIRA SANTOS

Presidente

CPF: 074.774.444-03 RG: 3129499-5/Al

Publicado por:

José Edvaldo e Silva

Código Identificador:0CDCAC76**CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO**
PORTARIA Nº18/2025**ESTADO DE ALAGOAS****CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO**

Praça Padre Aurélio Góis, s/nº - Centro – Junqueiro – CEP: 57270-000

CNPJ: 24.183.642/0001-31

PORTARIA Nº 18/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e a Lei Nº 844/2024, de 27 de dezembro de 2024:

RESOLVE:

Nomear Antônio Inácio da Silva, para exercer o cargo de Assessor Legislativo, da Câmara Municipal de Junqueiro, Símbolo CC-3,, do Quadro de Pessoal Comissionado.

Dê-se Ciência,

Registre-se e Publique e

Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, em 02 de janeiro de 2025.

MAURÍCIO DE OLIVEIRA SANTOS

Presidente

CPF: 074.774.444-03 RG: 3129499-5/Al

Publicado por:

José Edvaldo e Silva

Código Identificador:5997FA0A**CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO**
PORTARIA Nº19/2025**ESTADO DE ALAGOAS****CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO**

Praça Padre Aurélio Góis, s/nº - Centro – Junqueiro – CEP: 57270-000

CNPJ: 24.183.642/0001-31

PORTARIA Nº 19/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e a Lei Nº 844/2024, de 27 de dezembro de 2024:

RESOLVE:

Nomear Fabiano de Souza Santos, para exercer o cargo de Assessor Legislativo, da Câmara Municipal de Junqueiro, Símbolo CC-3,, do Quadro de Pessoal Comissionado.

Dê-se Ciência,

Registre-se e Publique e

Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, em 02 de janeiro de 2025.

MAURÍCIO DE OLIVEIRA SANTOS

Presidente

CPF: 074.774.444-03 RG: 3129499-5/Al

Publicado por:

José Edvaldo e Silva

Código Identificador:D648B213**CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO**
PORTARIA Nº20/2025**ESTADO DE ALAGOAS****CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO**

Praça Padre Aurélio Góis, s/nº - Centro – Junqueiro – CEP: 57270-000

CNPJ: 24.183.642/0001-31

PORTARIA Nº 20/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e a Lei Nº 844/2024, de 27 de dezembro de 2024:

RESOLVE:

Nomear Cícero Soares da Silva, para exercer o cargo de Assessor Legislativo, da Câmara Municipal de Junqueiro, Símbolo CC-3,, do Quadro de Pessoal Comissionado.

Dê-se Ciência,

Registre-se e Publique e

Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, em 02 de janeiro de 2025.

MAURÍCIO DE OLIVEIRA SANTOS

Presidente

CPF: 074.774.444-03 RG: 3129499-5/Al

Publicado por:

José Edvaldo e Silva

Código Identificador:EE3BBE54**CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO**
PORTARIA Nº21/2025**ESTADO DE ALAGOAS****CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO**

Praça Padre Aurélio Góis, s/nº - Centro – Junqueiro – CEP: 57270-000

CNPJ: 24.183.642/0001-31

PORTARIA Nº 21/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e a Lei Nº 844/2024, de 27 de dezembro de 2024:

RESOLVE:

Nomear José Mateus da Silva Santos, para exercer o cargo de Assessor Legislativo, da Câmara Municipal de Junqueiro, Símbolo CC-3,, do Quadro de Pessoal Comissionado.

Dê-se Ciência,

Registre-se e Publique e

Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, em 02 de janeiro de 2025.

MAURÍCIO DE OLIVEIRA SANTOS

Presidente

CPF: 074.774.444-03 RG: 3129499-5/Al

Publicado por:

José Edvaldo e Silva

Código Identificador:E08CFE5E**CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO**
PORTARIA Nº22/2025**ESTADO DE ALAGOAS****CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO**

Praça Padre Aurélio Góis, s/nº - Centro – Junqueiro – CEP: 57270-000

CNPJ: 24.183.642/0001-31

PORTARIA Nº 22/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e a Lei Nº 844/2024, de 27 de dezembro de 2024:

RESOLVE:

Nomear José Leonardo de Lima Santos, para exercer o cargo de Assessor Legislativo, da Câmara Municipal de Junqueiro, Símbolo CC-3, do Quadro de Pessoal Comissionado.
Dê-se Ciência,
Registre-se e Publique e
Cumpra-se.
Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, em 02 de janeiro de 2025.

MAURÍCIO DE OLIVEIRA SANTOS

Presidente

CPF: 074.774.444-03 RG: 3129499-5/Al

Publicado por:

José Edvaldo e Silva

Código Identificador:E42626F7

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO
PORTARIA Nº23/2025

ESTADO DE ALAGOAS

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO

Praça Padre Aurélio Góis, s/nº - Centro - Junqueiro - CEP: 57270-000

CNPJ: 24.183.642/0001-31

PORTARIA Nº 23/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e a Resolução Nº 01/2017, de 09 de agosto de 2017:

RESOLVE:

Nomear Claudice Batista Silva, para exercer o cargo de Assessor da Mesa Diretora, da Câmara Municipal de Junqueiro, do Quadro de Pessoal Comissionado.

Dê-se Ciência,

Registre-se e Publique e

Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, em 02 de janeiro de 2025.

MAURÍCIO DE OLIVEIRA SANTOS

Presidente

CPF: 074.774.444-03 RG: 3129499-5/Al

Publicado por:

José Edvaldo e Silva

Código Identificador:6A0FF8B4

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO
PORTARIA Nº24/2025

ESTADO DE ALAGOAS

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO

Praça Padre Aurélio Góis, s/nº - Centro - Junqueiro - CEP: 57270-000

CNPJ: 24.183.642/0001-31

PORTARIA Nº 24/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e a Resolução Nº 01/2017, de 09 de agosto de 2017:

RESOLVE:

Nomear João Antônio da Silva, para exercer o cargo de Assessor da Mesa Diretora, da Câmara Municipal de Junqueiro, do Quadro de Pessoal Comissionado.

Dê-se Ciência,

Registre-se e Publique e

Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, em 02 de janeiro de 2025.

MAURÍCIO DE OLIVEIRA SANTOS

Presidente

CPF: 074.774.444-03 RG: 3129499-5/Al

Publicado por:

José Edvaldo e Silva

Código Identificador:29A440FA

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO
PORTARIA Nº25/2025

ESTADO DE ALAGOAS

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO

Praça Padre Aurélio Góis, s/nº - Centro - Junqueiro - CEP: 57270-000

CNPJ: 24.183.642/0001-31

PORTARIA Nº 25/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e a Resolução Nº 01/2017, de 09 de agosto de 2017:

RESOLVE:

Nomear Pedro José dos Santos, para exercer o cargo de Assessor da Mesa Diretora, da Câmara Municipal de Junqueiro, do Quadro de Pessoal Comissionado.

Dê-se Ciência,

Registre-se e Publique e

Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, em 02 de janeiro de 2025.

MAURÍCIO DE OLIVEIRA SANTOS

Presidente

CPF: 074.774.444-03 RG: 3129499-5/Al

Publicado por:

José Edvaldo e Silva

Código Identificador:AD35D240

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO
PORTARIA Nº26/2025

ESTADO DE ALAGOAS

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO

Praça Padre Aurélio Góis, s/nº - Centro - Junqueiro - CEP: 57270-000

CNPJ: 24.183.642/0001-31

PORTARIA Nº 26/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e a Resolução Nº 01/2017, de 09 de agosto de 2017:

RESOLVE:

Nomear Edvan Luiz da Silva, para exercer o cargo de Assessor da Mesa Diretora, da Câmara Municipal de Junqueiro, do Quadro de Pessoal Comissionado.

Dê-se Ciência,

Registre-se e Publique e

Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, em 02 de janeiro de 2025.

MAURÍCIO DE OLIVEIRA SANTOS

Presidente

CPF: 074.774.444-03 RG: 3129499-5/Al

Publicado por:

José Edvaldo e Silva

Código Identificador:D0514194

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO
PORTARIA Nº27/2025

ESTADO DE ALAGOAS

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO

Praça Padre Aurélio Góis, s/nº - Centro - Junqueiro - CEP: 57270-000

CNPJ: 24.183.642/0001-31

PORTARIA Nº 27/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e a Lei Nº 844/2024, de 27 de dezembro de 2024:

RESOLVE:

Nomear Adelson Rodrigo de Jesus Silva, para exercer o cargo de Assessor de Imprensa e Comunicação, da Câmara Municipal de Junqueiro, Símbolo CC-4, do Quadro de Pessoal Comissionado.

Dê-se Ciência,

Registre-se e Publique e

Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, em 02 de janeiro de 2025.

MAURÍCIO DE OLIVEIRA SANTOS

Presidente

CPF: 074.774.444-03 RG: 3129499-5/Al

Publicado por:

José Edvaldo e Silva

Código Identificador:2406321D

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO

PORTARIA Nº28/2025

ESTADO DE ALAGOAS

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO

Praça Padre Aurélio Góis, s/nº - Centro – Junqueiro – CEP: 57270-000

CNPJ: 24.183.642/0001-31

PORTARIA Nº 28/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e a Lei Nº 844/2024, de 27 de dezembro de 2024:

RESOLVE:

Nomear Luiz Guilherme da Silva Alcântara, para exercer o cargo de Assessor Especial, da Câmara Municipal de Junqueiro, Símbolo CC-2, do Quadro de Pessoal Comissionado.

Dê-se Ciência,

Registre-se e Publique e

Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro, em 02 de janeiro de 2025.

MAURÍCIO DE OLIVEIRA SANTOS

Presidente

CPF: 074.774.444-03 RG: 3129499-5/Al

Publicado por:

José Edvaldo e Silva

Código Identificador:A7774345

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

AVISO DE COTAÇÃO

Solicitamos cotação de preços para compor o processo administrativo cujo objeto trata-se da Contratação de Empresa Especializada na Aquisição de Mobília Escolar, destinado a Secretaria Municipal de Educação de Lagoa da Canoa. A solicitação do Termo de Referência deverá ser realizada através do e-mail: setordecompraslagoadacanoa@gmail.com. O prazo para recebimento dos formulários preenchidos será até 20 de Janeiro de 2025.

VICTÓRIA BRUNA LESSA GRACINDO

Diretora do Departamento de Compras

Publicado por:

Victoria Bruna Lessa Gracindo

Código Identificador:6CCC09C7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

AVISO DE COTAÇÃO

Solicitamos cotação de preços para compor o processo administrativo cujo objeto trata-se da Contratação de Empresa Especializada na Aquisição de Merenda Escolar, destinado a Secretaria Municipal de Administração de Lagoa da Canoa. A solicitação do Termo de Referência deverá ser realizada através do e-mail: setordecompraslagoadacanoa@gmail.com. O prazo para recebimento dos formulários preenchidos será até 20 de Janeiro de 2025.

VICTÓRIA BRUNA LESSA GRACINDO

Diretora do Departamento de Compras

Publicado por:

Victoria Bruna Lessa Gracindo

Código Identificador:8CDCA9D0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

AVISO DE COTAÇÃO

Solicitamos cotação de preços para compor o processo administrativo cujo objeto trata-se da Contratação de Empresa Especializada na Aquisição de Sacolas de Lixo, destinado a Secretaria Municipal de Urbanismo de Lagoa da Canoa. A solicitação do Termo de Referência deverá ser realizada através do e-mail: setordecompraslagoadacanoa@gmail.com. O prazo para recebimento dos formulários preenchidos será até 20 de Janeiro de 2025.

VICTÓRIA BRUNA LESSA GRACINDO

Diretora do Departamento de Compras

Publicado por:

Victoria Bruna Lessa Gracindo

Código Identificador:7B1A4C03

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 015/2025 - Ref. ARP nº 096/2023 - PE 035/2023.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LAGOA DA CANOA, CNPJ/MF nº 12.207.551/0001-00. **CONTRATADA: J BEZERRA LIMA**, inscrita no CNPJ nº 18.233.401/0001-57. **Objeto:** Contrato de saldo restante de ata de registro de preços nº 096/2023 - PE 035/2023, para contratação de empresa para aquisição de cestas básicas, visando atender as necessidades da secretaria municipal de assistência social do município de Lagoa da Canoa/AL, conforme especificações e quantitativos restantes no saldo disponível na Ata de Registro de Preços Nº 096/2023 – PE 035/2023. Data de assinatura: 15/01/2025. **Vigência:** 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato.

Signatários: Edilza Alves de Souza pela contratante e Jailson Bezerra Lima pela contratada.

Publicado por:

Rivaldo Pereira Cajú Júnior

Código Identificador:6E6728FE

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DE ANADIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato de saldo remanescente nº 05/2025 – Processo nº 250108004/2025/DQMc – Pregão Eletrônico nº 51/2023 – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 8.666/93 – Fornecedor Registrado **VIDEIRA DISTRIBUIDORA DE EMBALAGENS LTDA**, inscrito no CNPJ sob o nº 37.528.899/0001-20, **Objeto: Aquisição de material para limpeza de rua.** – Vigência: 14 de janeiro de 2026.

Publicado por:

Erica Karollayne de Souza Rocha

Código Identificador:C5F7868C

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 06, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

Decreta Luto Oficial no Município de Marechal Deodoro, em função do falecimento do servidor municipal Genival Lima Magalhães, e adota outras providências.

O **Prefeito do Município de Marechal Deodoro**, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a notícia do falecimento do servidor Genival Lima Magalhães na data de hoje,

DECRETA:

Art. 1º. Fica decretado **luto oficial por 02 (dois) dias**, na data de 14 (catorze) de janeiro do corrente ano, em sinal de profundo pesar pelo falecimento, neste município, de **Genival Lima Magalhães**, dedicado servidor público da Administração Municipal de Marechal Deodoro.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Marechal Deodoro/AL, 14 de janeiro de 2025.

ANDRÉ LUIZ BARROS DA SILVA
 Prefeito

Publicado por:
 Josefa Silva Santos
Código Identificador:585E7F8E

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, DOS RECURSOS
HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
EXTRATO DA ARP Nº 089.6/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N 089/2024

PARTES:

MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO

André Luiz Barros da Silva

PALMIRA DISTRIBUIDORA DE UTILIDADES DOMESTICAS LTDA, CNPJ nº 37.730.284/0001-81

Yuri De Carvalho Drumond

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Gerenciador

Karoline Flora Barros Crisostomo Oliveira

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 e utensílios para cozinha.

VALOR TOTAL: R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)

DATA DE ASSINATURA: 08 de janeiro de 2025.

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 089.7/2024
 PREGÃO ELETRÔNICO N 089/2024

PARTES:

MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO

André Luiz Barros da Silva

PROSPERITY COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 09.442.524/0001-07

Fabiane Regina Souza Do Nascimento

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Gerenciador

Karoline Flora Barros Crisostomo Oliveira

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 e utensílios para cozinha.

VALOR TOTAL: R\$ 2.862,30 (dois mil, oitocentos e sessenta e dois reais e trinta centavos)

DATA DE ASSINATURA: 08 de janeiro de 2025.

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 incorreção*

EXTRATO DA ARP Nº 089.4/2024
 PREGÃO ELETRÔNICO N 089/2024

PARTES:

MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO

André Luiz Barros da Silva

FABIANA RODRIGUES PEREIRA, CNPJ nº 26.427.828/0001-14

Fabiana Rodrigues Pereira

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Gerenciador

Karoline Flora Barros Crisostomo Oliveira

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 e utensílios para cozinha.

VALOR TOTAL: R\$ 816,80 (oitocentos e dezesseis reais)

DATA DE ASSINATURA: 08 de janeiro de 2025.

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 089.4/2024
 PREGÃO ELETRÔNICO N 089/2024

PARTES:

MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO

André Luiz Barros da Silva

FABIANA RODRIGUES PEREIRA, CNPJ nº 26.427.828/0001-14

Fabiana Rodrigues Pereira

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Gerenciador

Karoline Flora Barros Crisostomo Oliveira

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 e utensílios para cozinha.

VALOR TOTAL: R\$ 816,80 (oitocentos e dezesseis reais)

DATA DE ASSINATURA: 08 de janeiro de 2025.

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 089.1/2024
 PREGÃO ELETRÔNICO N 089/2024

PARTES:

MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO

André Luiz Barros da Silva

A MARTINS LTDA, CNPJ nº 53.614.094/0001-55

Armando Martins Dos Santos

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Gerenciador

Karoline Flora Barros Crisostomo Oliveira

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 e utensílios para cozinha.

VALOR TOTAL: R\$ 5.179,45 (cinco mil, cento e setenta e nove reais e quarenta e cinco centavos)

DATA DE ASSINATURA: 08 de janeiro de 2025.

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:DC6BD0AE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, DOS RECURSOS
HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
AVISO DE RETOMADA DE LICITAÇÃO**

O Município de Marechal Deodoro por intermédio da Diretoria Especial de Licitações vem comunicar aos interessados que retomará no dia 17 de janeiro de 2025, às 11:00h, a sessão do seguinte pregão eletrônico: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 088/2024. Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de kit escolar, na plataforma do BNC. Dúvidas através do e-mail (licitacoesmarechaldeodoro@gmail.com). Marechal Deodoro/AL, 15 de janeiro de 2025.

LEANDRO BITTENCOURT MIRANDA
Pregoeiro

Publicado por:
Letícia Maria de Lima e Silva
Código Identificador:C52AEBB3

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAR VERMELHO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAR VERMELHO
AVISO EDITAL CHAMADA PÚBLICA AGRICULTURA
FAMILIAR**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAR VERMELHO
AVISO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025**

O Município de Mar Vermelho/AL, realizará a Chamada Pública nº. 001/2025, visando a aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural para atender a demanda do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Os interessados deverão adquirir o Edital na Sala de Licitações da Prefeitura de Mar Vermelho/AL, localizada na Rua São Sebastião, s/nº, Centro, Mar Vermelho/AL, no horário de 08h às 13 horas de segunda à sexta-feira, ou solicitados através do email: marvermelho.licitacoes@gmail.com e disponível no Portal da Transparência. Os proponentes deverão apresentar a documentação para habilitação e Projeto de Venda até o dia 06/02/2025 às 12:00 hs. Demais informações pelo fone (82) 99315-8520. Mar Vermelho (AL), 15 de janeiro de 2025.

JOSÉ SOUZA DOS SANTOS
Agente de Contratação

Publicado por:
Arnaldo de Araujo Alecio
Código Identificador:45CB9EBE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAR VERMELHO
TORNAR SEM EFEITO PUBLICAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAR VERMELHO-AL
TORNAR SEM EFEITO O TERMO ADITIVO DE
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA DOS ITENS
REMANESCENTES DO CONTRATO N.º 001/2024-PE** O Prefeito Municipal de Mar Vermelho, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados que decidiu tornar sem efeito a Publicação do Extrato de Contrato 001/2024-PE.

Motivo: Erro de Publicação.

Circulação: Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas dia 13/01/2025. Edição 2468, ANO XII, pag. 43. Mar Vermelho/AL, 15 de janeiro de 2025.

ANDRÉ BRANDÃO DE ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Arnaldo de Araujo Alecio
Código Identificador:C8E2D9E0

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESSIAS**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA DE AVISO DE PUBLICAÇÃO EXTRATO**

ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO 98.1/2023

Na Publicação no 28 de Dezembro de 2023 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas • ANO XI | Nº 2204.

Dispensa de Licitação. Contratado: **EDUARDO JORGE CAVALCANTE FERREIRA, inscrita no CPF sob o nº 014133784-20**, com objeto: Contratação direta visando a prestação dos serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria para a operacionalização e implantação da Lei Paulo Gustavo – Lei Complementar nº 195, de 8 de julho de 2022 no Município de Messias.

Onde se lê Celebração: 11/10/2023.

Leia-se 20/09/2023;

Onde se lê extrato do contrato 102/ 2023.

Leia-se extrato do contrato 98.1/2023;

Publicado por:
Luiz Emanuel da Silva de Oliveira
Código Identificador:716FC3B0

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINADOR DO NEGRÃO**

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 06012513**

portaria 06012513

O Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Minador do Negrão, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, em consonância com o inciso VI do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, de 09 de setembro de 2009.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o Sr. JOSE ROBERIO OLIVEIRA FERRO, portador do RG nº 2115884 SSP/AL e do CPF nº 069.221.184-56, para exercer o cargo Comissionado de Secretário de cultura, lotado na Secretaria Municipal de Cultura do município de Minador do Negrão, Estado de Alagoas.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura. Dê-se ciência, Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Minador do Negrão – AL, 06 de janeiro de 2025.

JOSIAS SOARES DA SILVA
Prefeito Constitucional de Minador do Negrão/AL

Publicado por:
Darlton Barbosa da Silva
Código Identificador:7856A372

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 06012512**

portaria 06012512

O Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Minador do Negrão, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, em consonância com o inciso VI do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, de 09 de setembro de 2009.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o Sr. LUCAS ALVES SOARES, portador do RG nº 0686934 CTPS/AL e do CPF nº 125.082.914-39, para exercer o cargo Comissionado de Secretário de esporte, lotado na Secretaria Municipal de Esporte do município de Minador do Negrão, Estado de Alagoas.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura. Dê-se ciência, Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Minador do Negrão – AL, 06 de janeiro de 2025.

JOSIAS SOARES DA SILVA

Prefeito Constitucional de Minador do Negrão/AL

Publicado por:

Darlton Barbosa da Silva

Código Identificador:BD44CE6D

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 13012501**

PORTARIA 13012501

O Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Minador do Negrão, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, em consonância com o inciso VI do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, de 09 de setembro de 2009.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam divulgados os dias de feriados e estabelecidos os dias de ponto facultativo para o cumprimento do CALENDÁRIO LETIVO ESCOLAR de 2025 da Educação Infantil.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Minador do Negrão – AL, 13 de janeiro de 2025.

JOSIAS SOARES DA SILVA

Prefeito Constitucional de Minador do Negrão/AL

Publicado por:

Darlton Barbosa da Silva

Código Identificador:45944696

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 06012514**

portaria 06012514

O Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Minador do Negrão, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, em consonância com o inciso VI do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, de 09 de setembro de 2009.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o Sr. CHARLES ALVES SILVA, portador do RG nº 775223 SSP/AL e do CPF nº 543.551.094-53, para exercer o cargo comissionado de Procurador do IPAM do Instituto de Previdência e Assistência Municipal-IPAM, do município de Minador do Negrão, Estado de Alagoas.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Minador do Negrão – AL, 06 de janeiro de 2025.

JOSIAS SOARES DA SILVA

Prefeito Constitucional de Minador do Negrão/AL

Publicado por:

Darlton Barbosa da Silva

Código Identificador:B7F8BE8A

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRÓPOLIS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRÓPOLIS
EXTRATO DE CONTRATO**

Câmara Municipal de Vereadores de Monteirópolis - AL

Instrumento de Contrato.

Convênio para Concessão de Empréstimo Mediante Consignação em Folha de Pagamento – Crédito Consignado, celebrado entre o Sicoob Leste e a Câmara Municipal de Monteirópolis – AL. 14 de janeiro de 2025.

Monteirópolis - AL, 15 de janeiro de 2025.

DOUGLAS DUARTE BRAGA

Presidente

Publicado por:

Wilians Altieres Fontes

Código Identificador:A21344B7

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO LINO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
AVISO DE LICITAÇÃO PE. 01/2025**

AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE NOVO LINO – ALAGOAS, através da Diretoria de Compras e Licitações, avisa que será realizada licitação conforme descrito:

Processo Administrativo nº: 1000070500062024;

Pregão Eletrônico - SRP nº: 01/2025

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DOS ITENS DE EXTINTORES E PLACAS DE SINALIZAÇÃO, PARA ATENDER AS DEMANDAS FUTURAS E EVENTUAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE NOVO LINO/AL.

Modalidade: Pregão Eletrônico – SRP – BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS.

Tipo: Menor Preço - Por Item.

Valor global estimado: R\$ 148.704,55 (cento e quarenta e oito mil, setecentos e quatro reais e cinquenta e cinco centavos).

Data da abertura da sessão pública: 29/01/2025.

Horário da abertura da sessão pública: 11:00 horas (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>.

Novo Lino/AL, 15 de janeiro de 2025.

ROMISSON FAGNER BATISTA BARRETO

Pregoeiro

Publicado por:

Romisson Fagner Batista Barreto

Código Identificador:6E6A47F6

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

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO**

RESULTADO DE LICITAÇÃO

SRP PREGÃO ELETRÔNICO N.º 019-2024

PROCESSO N.º 20241010032/AVFG

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NO FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (PRODUTOS DE PANIFICAÇÃO) PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE OLHO D'ÁGUA DAS FLORES - AL.

A Comissão Permanente de Licitação – CPL/OLHO D'ÁGUA DAS FLORES torna público para conhecimento dos interessados, que no dia 30/12/2024 foi DESERTA a primeira chamada do Pregão Eletrônico SRP nº 019-2024. Desta forma, será publicada a segunda chamada PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NO FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (PRODUTOS DE PANIFICAÇÃO) PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE OLHO D'ÁGUA DAS FLORES - AL..

Olho D'Água das Flores/AL, 15 de janeiro de 2025.

LUCIANO DA SILVA SOUSA

Pregoeiro

Publicado por:

Jaime Nunes

Código Identificador:E018F9E0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Prefeitura Municipal de Olho d'Água das Flores – AL.

Aviso de Cotação de Preços

O Departamento de Pesquisa Mercadológica da Prefeitura Municipal de Olho d'Água das Flores/AL, convida as empresas para participarem da modalidade da Dispensa de Licitação (Art 75, II da Lei 14.133/2021), objeto: **prestação de serviços funerários**, processo nº **20250106010/AVFG** para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social do Município de Olho d'Água das Flores/AL.O formulário de cotação deverá ser solicitado através do e-mail: (departamentodepesquisa.oaflores@gmail.com). As cotações deverão ser enviadas no prazo máximo de até três dias úteis a contar da data da publicação.

Olho d'Água das Flores – AL, 15 de janeiro de 2025.

LAYNE DE LIMA VITOR

Departamento de Pesquisa Mercadológica

Publicado por:

Layne de Lima Vitor

Código Identificador:7D1C85CF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Prefeitura Municipal de Olho d'Água das Flores – AL.

Aviso de Cotação de Preços

O Departamento de Pesquisa Mercadológica da Prefeitura Municipal de Olho d'Água das Flores/AL, convida as empresas para participarem da modalidade da Dispensa de Licitação (Art 75, II da Lei 14.133/2021), objeto: **fornecimento de gêneros alimentícios (Produtos de hortifrúti)**, processo nº **20250109006/AVFG**, para atender as necessidades da **Unidade Hospitalar Adélia Abreu Vilar e o Centro de Assistência Psicossocial CAP'S do Município de Olho d'Água das Flores/AL**.O formulário de cotação deverá ser solicitado através do e-mail: (departamentodepesquisa.oaflores@gmail.com). As cotações deverão ser enviadas no prazo máximo de até três dias úteis a contar da data da publicação.

Olho d'Água das Flores – AL, 15 de janeiro de 2025.

LAYNE DE LIMA VITOR

Departamento de Pesquisa Mercadológica

Publicado por:

Layne de Lima Vitor

Código Identificador:0A7B7DA7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO TERMO DE RETIFICAÇÃO DE AVISO DE COTAÇÃO

Processo Administrativo nº 20250102005/KCLB

TERMO DE RETIFICAÇÃO DE AVISO DE COTAÇÃO

Pelo presente Termo, fica retificado a publicação que saiu no Diário Oficial da AMA no dia: **15 do mês de janeiro do ano 2025**, por se tratar de mero erro de digitação:

Onde se lê:

Aviso de Cotação de Preços

O Departamento de Pesquisa Mercadológica da Prefeitura Municipal de Olho d'Água das Flores/AL, convida as empresas para participarem da modalidade da Dispensa de Licitação (Art 75, II da Lei 14.133/2021), cuja o objeto: **fornecimentos de pães**, Nº Processo 20250102005/KCLB visando atender as necessidades da Unidade Hospitalar Adélia Abreu Vilar e o Centro de Assistência Psicossocial CAP'S do Município de Olho d'Água das Flores/AL.O formulário de cotação deverá ser solicitado através do e-mail (departamentodepesquisa.oaflores@gmail.com) As cotações deverão ser enviadas no prazo máximo de até três dias úteis a contar da data da publicação.

Olho d'Água das Flores – AL, 14 de janeiro de 2024.

Leia-se:

Aviso de Cotação de Preços

O Departamento de Pesquisa Mercadológica da Prefeitura Municipal de Olho d'Água das Flores/AL, convida as empresas para participarem da modalidade da Dispensa de Licitação (Art 75, II da Lei 14.133/2021), objeto: **fornecimentos de pães**, Nº Processo 20250102005/KCLB visando atender as necessidades da Unidade Hospitalar Adélia Abreu Vilar e o Centro de Assistência Psicossocial CAP'S do Município de Olho d'Água das Flores/AL.O formulário de cotação deverá ser solicitado através do e-mail (departamentodepesquisa.oaflores@gmail.com) As cotações deverão ser enviadas no prazo máximo de até três dias úteis a contar da data da publicação.

Olho d'Água das Flores – AL, **14 de janeiro de 2025**.

Olho d'Água das Flores, Alagoas, em 15 de janeiro de 2025.

LAYNE DE LIMA VITOR

Departamento de Pesquisa Mercadológica

Publicado por:

Layne de Lima Vitor

Código Identificador:9634A9FC

ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVENÇA

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS TERMO DE CONVALIDAÇÃO

TERMO DE CONVALIDAÇÃO

O Secretário Municipal de Saúde do Município de Olivença/AL, no uso de suas atribuições legais, e:

Considerando as disposições da Lei nº. 8.666/93, especialmente seu artigo 61, parágrafo único, que determina como condição indispensável para a eficácia dos contratos da Administração a providência relativa à publicação resumida do respectivo instrumento; **Considerando** o poder-dever da Administração de convalidar os atos que não possuam vícios insanáveis, como os de objeto, motivo e finalidade, nem mesmo prejuízo a direitos de terceiros;

Considerando que não se constata, na ausência de publicação do extrato do contrato do Anexo Único, qualquer lesão ao interesse público, uma vez que os respectivos procedimentos transcorreram na forma da lei, já se encontrando homologado e o seu objeto adjudicado; **Considerando**, ainda, o disposto no art. 55 da Lei nº. 9.784/99, Lei de Processo Administrativo da União, que autoriza a convalidação, pela própria Administração, de atos em que se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, nos quais sejam constatados apenas defeitos sanáveis;

Ficam **convalidados** os atos relativos aos termos contratuais cujos extratos constam do Anexo Único deste ato administrativo, devendo ocorrer as suas respectivas publicações, na forma da Lei nº. 8.666/93, convalidação está respaldada nos princípios da Administração Pública e na Lei Federal nº. 9.784/99, visto que não se verifica lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, sendo o vício sanável na forma da lei.

Prefeitura de Olivença/AL, 29 de dezembro de 2025.

JOÃO PAULO PORFIRIO SILVA
Secretário Municipal de Saúde

EXTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVENÇA/AL
EXTRATO DO 1º ADITIVO AO CONTRATO Nº 04/2022 – TP 04

Processo nº 03130035/2023

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato Nº 04/2022 – TP 04

Contratante: Prefeitura de Olivença/AL inscrita no CNPJ nº. 12.257.762/0001-57

Contratada: Santa Cruz Serviços e Construções EIRELI – EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.259.739/0001-79.

Objeto: Primeira prorrogação prazo de vigência e execução Termo de Contrato Nº 04/2022 – TP 04. Base legal: art. 57, §1º, II da Lei 8.666/93.

Vigência: por mais 12 (doze) meses, contados a partir da data do término do prazo anteriormente acordado.

Data de Assinatura: 16 de março de 2023.

Signatários: Josimar Dionísio pela Contratante e Bruno José Ferreira Silva pela Contratada em Olivença/AL.

EXTRATO DO 2º ADITIVO AO CONTRATO Nº 04/2022 – TP 04

Processo nº 03010059/2024

Segundo Termo Aditivo ao Contrato Nº 04/2022 – TP 04

Contratante: Prefeitura de Olivença/AL inscrita no CNPJ nº. 12.257.762/0001-57

Contratada: Santa Cruz Serviços e Construções EIRELI – EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.259.739/0001-79.

Objeto: Segunda prorrogação prazo de vigência e execução Termo de Contrato Nº 04/2022 – TP 04. Base legal: art. 57, §1º, II da Lei 8.666/93.

Vigência: por mais 12 (doze) meses, contados a partir da data do término do prazo anteriormente acordado.

Data de Assinatura: 11 de março de 2024.

Signatários: Josimar Dionísio pela Contratante e Bruno José Ferreira Silva pela Contratada em Olivença/AL.

EXTRATO DO 1º ADITIVO AO CONTRATO Nº 05/2022 – TP 05

Processo nº 04170024/2023

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato Nº 05/2022 – TP 05

Contratante: Prefeitura de Olivença/AL inscrita no CNPJ nº. 12.257.762/0001-57

Contratada: Santa Cruz Serviços e Construções EIRELI – EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.259.739/0001-79.

Objeto: Segunda prorrogação prazo de vigência e execução Termo de Contrato Nº 05/2022 – TP 05. Base legal: art. 57, §1º, II da Lei 8.666/93.

Vigência: por mais 12 (doze) meses, contados a partir da data do término do prazo anteriormente acordado.

Data de Assinatura: 25 de abril de 2023.

Signatários: Josimar Dionísio pela Contratante e Bruno José Ferreira Silva pela Contratada em Olivença/AL.

EXTRATO DO 2º ADITIVO AO CONTRATO Nº 05/2022 – TP 05

Processo nº 04010045/2024

Segundo Termo Aditivo ao Contrato Nº 05/2022 – TP 05

Contratante: Prefeitura de Olivença/AL inscrita no CNPJ nº. 12.257.762/0001-57

Contratada: Santa Cruz Serviços e Construções EIRELI – EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.259.739/0001-79.

Objeto: Segunda prorrogação prazo de vigência e execução Termo de Contrato Nº 05/2022 – TP 05. Base legal: art. 57, §1º, II da Lei 8.666/93.

Vigência: por mais 12 (doze) meses, contados a partir da data do término do prazo anteriormente acordado.

Data de Assinatura: 09 de abril de 2024.

Signatários: Josimar Dionísio pela Contratante e Bruno José Ferreira Silva pela Contratada em Olivença/AL.

Publicado por:

José Cláudio Sousa de Oliveira

Código Identificador:5FFA6F79

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS AVISO DE COTAÇÃO

O Município de Olivença, 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: Aquisição de Instrumentos Musicais para Banda Fanfarra deste Município. Eventuais interessados podem encaminhar cotação de preço no prazo de 03 (três) dias úteis. A Cotação deverá ser encaminhadas ao Setor de compras via e-mail: compras.olivenca@gmail.com.

INFORMAÇÕES: O Termo de Referência 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 às 13h.

AUGUSTO FILHO

Departamento de Compras

Olivença- AL, 16 de janeiro, de 2025.

Publicado por:

José Cláudio Sousa de Oliveira

Código Identificador:9C220EA9

ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA

SETOR DE LICITACAO - SEC DE ADMINISTRACAO PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão Eletrônico n.º 01/2025

Processo n.º 12190005/2024

Tipo: Menor preço por item

Disponibilidade: www.licitanet.com.br

Objeto: Contratação de empresa especializada para aquisição de sacolas plásticas e sacos de lixo para atender as demandas das secretarias e unidades municipais de Pariconha-Alagoas.

Data de realização: 30 de janeiro de 2025, às 08h30.

Informações: licitacaopariconhaal@gmail.com

JOSÉ FERREIRA DE LIMA NETO

Agente de Contratação

Publicado por:
José Rodolfo da Silva Santos
Código Identificador:502ABBD8

SETOR DE LICITACAO - SEC DE ADMINISTRACAO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão Eletrônico n.º 02/2025
Processo n.º 12130001/2024
Tipo: Menor preço por item
Disponibilidade: www.licitanet.com.br
Objeto: Contratação de empresa especializada em fornecimento de gêneros alimentícios para o atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, nas instituições de ensino da rede pública da Secretaria Municipal de Educação de Pariconha-AL.
Data de realização: 29 de janeiro de 2025, às 08h30.
Informações: licitacaopariconhaal@gmail.com

JOSÉ FERREIRA DE LIMA NETO
Agente de Contratação

Publicado por:
José Rodolfo da Silva Santos
Código Identificador:6B693930

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO JACINTO

SETOR DE COMPRAS
AVISO DE COTAÇÃO - AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DE CONTROLE ESPECIAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PAULO JACINTO/AL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO JACINTO -AL, informa que está disponibilizando o termo de referência com as devidas informações referente cotação, para Aquisição de medicamentos de controle especial para atender as necessidades da secretária municipal de Saúde do município de Paulo Jacinto/AL. As empresas interessadas terão um prazo de 03 (três) dias úteis, a partir desta publicação, para enviarem suas cotações de preços. Maiores informações, entrar em contato através do e-mail: compraspj.al@gmail.com, informando n.º do processo administrativo n.º 01.08.0004/2025.

Publicado por:
Ian Renato de Melo Brandao
Código Identificador:C8D9B238

SETOR DE COMPRAS
AVISO DE COTAÇÃO - AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PAULO JACINTO/AL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO JACINTO -AL, informa que está disponibilizando o termo de referência com as devidas informações referente cotação, para Aquisição de Mobiliário para atender as necessidades da secretária municipal de Educação do município de Paulo Jacinto/AL. As empresas interessadas terão um prazo de 03 (três) dias úteis, a partir desta publicação, para enviarem suas cotações de preços. Maiores informações, entrar em contato através do e-mail: compraspj.al@gmail.com, informando n.º do processo administrativo n.º 01.08.0002/2025.

Publicado por:
Ian Renato de Melo Brandao
Código Identificador:87E2E5B5

SETOR DE COMPRAS
AVISO DE COTAÇÃO - AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PAULO JACINTO/AL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO JACINTO -AL, informa que está disponibilizando o termo de referência com as devidas informações referente cotação, para Aquisição de Material de Expediente para atender as necessidades da secretária municipal de Educação do município de Paulo Jacinto/AL. As empresas interessadas terão um prazo de 03 (três) dias úteis, a partir desta publicação, para enviarem suas cotações de preços. Maiores informações, entrar em contato através do e-mail: compraspj.al@gmail.com, informando n.º do processo administrativo n.º 01.06.0004/2025.

Publicado por:
Ian Renato de Melo Brandao
Código Identificador:44F68B18

SETOR DE COMPRAS
AVISO DE COTAÇÃO - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PAULO JACINTO/AL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO JACINTO -AL, informa que está disponibilizando o termo de referência com as devidas informações referente cotação, para Serviço de Manutenção de Ar-condicionado para atender as necessidades da Secretária Municipal de Administração do município de Paulo Jacinto/AL. As empresas interessadas terão um prazo de 03 (três) dias úteis, a partir desta publicação, para enviarem suas cotações de preços. Maiores informações, entrar em contato através do e-mail: compraspj.al@gmail.com, informando n.º do processo administrativo n.º 12.18.0002/2024.

Publicado por:
Ian Renato de Melo Brandao
Código Identificador:D096F804

SETOR DE COMPRAS
AVISO DE COTAÇÃO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE INTERNET PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PAULO JACINTO/AL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO JACINTO -AL, informa que está disponibilizando o termo de referência com as devidas informações referente cotação, para Contratação de Empresa Especializada no Serviço de Fornecimento de Internet para atender as necessidades da secretaria municipal de Administração do município de Paulo Jacinto/AL. As empresas interessadas terão um prazo de 03 (três) dias úteis, a partir desta publicação, para enviarem suas cotações de preços. Maiores informações, entrar em contato através do e-mail: compraspj.al@gmail.com, informando n.º do processo administrativo n.º 12.12.0015/2024.

Publicado por:
Ian Renato de Melo Brandao
Código Identificador:829B26B4

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PEDIDO DE COTAÇÃO DE PREÇO Nº 79/2024 PEDIDO DE COTAÇÃO DE PREÇO Nº 79/2024

PEDIDO DE COTAÇÃO DE PREÇO Nº 79/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR/AL

A Prefeitura Municipal de Pilar, inscrita no CNPJ nº12.200.150/0001-28, representada neste ato pelo Setor de Compras Geral, informa que está recebendo cotações para o Processo nº 1001-0042/2024.
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO PARA O COMPLEXO, para o Município de Pilar/AL, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência que se encontra no Setor de Compras desta Prefeitura.

O prazo para envio de propostas e documentação de regularidade fiscal será de 05 (cinco) dias úteis, a partir desta publicação. Mais informações e retirada do Termo de Referência poderão ser realizadas através do e-mail: comprasgeral@pilar.al.gov.br ou pessoalmente no Setor de Compras Geral, situado na Praça Floriano Peixoto nº 318, Centro, Pilar/AL, das 8h às 13h de segunda à sexta-feira (Rua ao lado esquerdo da Igreja Matriz).

Pilar, 15 de janeiro de 2025.

FABIANO RODRIGUES DE LIMA

Diretor de Cotações de Preços

Portaria nº 023/2025

Publicado por:

Fabiano Rodrigues de Lima

Código Identificador:4E63855D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO PEDIDO DE COTAÇÃO DE PREÇO Nº 01/2025

PEDIDO DE COTAÇÃO DE PREÇO Nº 01/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR/AL

A Prefeitura Municipal de Pilar, inscrita no CNPJ nº12.200.150/0001-28, representada neste ato pelo Setor de Compras Geral, informa que está recebendo cotações para o Processo nº 1107-0034/2024.

Objeto:AQUISIÇÃO DE BERÇOS E COLCHÕES PARA AS CRECHES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO PILAR, para o Município de Pilar/AL, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência que se encontra no Setor de Compras desta Prefeitura.

O prazo para envio de propostas e documentação de regularidade fiscal será de 05 (cinco) dias úteis, a partir desta publicação.

Mais informações e retirada do Termo de Referência poderão ser realizadas através do e-mail: comprasgeral@pilar.al.gov.br ou pessoalmente no Setor de Compras Geral, situado na Praça Floriano Peixoto nº 318, Centro, Pilar/AL, das 8h às 13h de segunda à sexta-feira (Rua ao lado esquerdo da Igreja Matriz).

Pilar, 15 de janeiro de 2025.

FABIANO RODRIGUES DE LIMA

Diretor de Cotações de Preços

Portaria nº 023/2025

Publicado por:

Fabiano Rodrigues de Lima

Código Identificador:B94E5266

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO PEDIDO DE COTAÇÃO DE PREÇO Nº 02/2025

PEDIDO DE COTAÇÃO DE PREÇO Nº 02/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR/AL

A Prefeitura Municipal de Pilar, inscrita no CNPJ nº12.200.150/0001-28, representada neste ato pelo Setor de Compras Geral, informa que está recebendo cotações para o Processo nº 1226-0031/2024.

Objeto:AQUISIÇÃO DE FARDAMENTO ESCOLAR E TÊNIS PARA OS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE PILAR/AL, para o Município de Pilar/AL, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência que se encontra no Setor de Compras desta Prefeitura.

O prazo para envio de propostas e documentação de regularidade fiscal será de 05 (cinco) dias úteis, a partir desta publicação.

Mais informações e retirada do Termo de Referência poderão ser realizadas através do e-mail: comprasgeral@pilar.al.gov.br ou pessoalmente no Setor de Compras Geral, situado na Praça Floriano Peixoto nº 318, Centro, Pilar/AL, das 8h às 13h de segunda à sexta-feira (Rua ao lado esquerdo da Igreja Matriz).

Pilar, 15 de janeiro de 2025.

FABIANO RODRIGUES DE LIMA

Diretor de Cotações de Preços

Portaria nº 023/2025

Publicado por:

Fabiano Rodrigues de Lima

Código Identificador:BFFF4815

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO PORTARIA Nº194/2025 (DE 15 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 nº 518/2013, de 01 de agosto de 2013.

RESOLVE

Art.1º NOMEAR a senhora **ALINE MARQUES MIRANDA**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 081.076.734-17, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Secretaria Municipal de Finanças**, 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 15 (décimo quinto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA

Prefeita

Publicado por:

Weine Daslane Paes da Silva

Código Identificador:EF2AA80A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO PORTARIA Nº189/2025 (DE 15 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 nº 518/2013.

RESOLVE

Art.1º NOMEAR o senhor **ELIELSON DOS SANTOS MENDONÇA**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 136.770.894-09, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Secretaria Municipal de Urbanismo**, 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 15 (décimo quinto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA

Prefeita

Publicado por:

Weine Daslane Paes da Silva

Código Identificador:DD8BFA98**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº190/2025 (DE 15 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 nº 518/2013.

RESOLVE

Art.1º NOMEAR o senhor **DANIEL CAIO MARTINS DA SILVA**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 085.000.984-73, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Secretaria Municipal de Urbanismo**, 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 15 (décimo quinto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA

Prefeita

Publicado por:

Weine Daslane Paes da Silva

Código Identificador:CE52D711**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº191/2025 (DE 15 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 nº 518/2013.

RESOLVE

Art.1º NOMEAR a senhora **BEATRIZ MARIA BRITO LOPES DA SILVA**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 118.408.674-50, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Secretaria Municipal de Urbanismo**, 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 15 (décimo quinto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA

Prefeita

Publicado por:

Weine Daslane Paes da Silva

Código Identificador:613E605B**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº192/2025 (DE 15 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 nº 518/2013.

RESOLVE

Art.1º NOMEAR a senhora **ELYS FERNANDA DUARTE COSTA**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 052.760.934-07, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Secretaria Municipal de Urbanismo**, 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 15 (décimo quinto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA

Prefeita

Publicado por:

Weine Daslane Paes da Silva

Código Identificador:2BBE3908**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº193/2025 (DE 15 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 nº 518/2013.

RESOLVE

Art.1º NOMEAR o senhor **MARCUS ANDRÉ COSTA ALMEIDA**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 740.353.394-15, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assessor de Diretoria da Secretaria Municipal de Urbanismo**, 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 15 (décimo quinto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA

Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:E92BEF9F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
DECRETO Nº 02, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

DECRETA LUTO OFICIAL NO MUNICÍPIO DE PILAR/AL, EM VIRTUDE DO FALECIMENTO DO EX-SENADOR E EX-PREFEITO DA BARRA DE SÃO MIGUEL, SR. BENEDITO DE LIRA.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR**, no uso de suas atribuições constitucionais e prerrogativas legais, notadamente as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Pilar/AL,

CONSIDERANDO o falecimento do Ex-Senador e Ex-Prefeito da Barra de São Miguel, Sr. Benedito de Lira, ocorrido nesta data, cuja partida representa uma perda irreparável para o Município, o Estado de Alagoas e o Brasil;

CONSIDERANDO sua extensa e destacada trajetória política, que incluiu mandatos como Senador da República, Deputado Federal e Estadual, e Prefeito de Barra de São Miguel;

CONSIDERANDO os relevantes serviços prestados à sociedade alagoana, notadamente na área de infraestrutura, educação e desenvolvimento regional, e seu compromisso com o bem-estar da população;

CONSIDERANDO que Benedito de Lira foi um exemplo de dedicação à coisa pública, deixando um legado de realizações e contribuições para a construção de uma sociedade mais justa e solidária;

CONSIDERANDO o consternamento geral da comunidade pilarense e o sentimento de solidariedade e saudade que emerge pela perda deste ilustre cidadão exemplar, de conduta íntegra, respeitável;

CONSIDERANDO finalmente, que é dever do Poder Público municipal render justas homenagens àqueles que com o seu trabalho, seu exemplo e sua dedicação, contribuíram para o bem-estar da coletividade, bem como para o progresso e desenvolvimento do Município;

DECRETA:

Art. 1º É declarado luto oficial no município de Pilar, pelo período de três dias, contado da data de publicação deste Decreto, em sinal de profundo pesar pelo falecimento do Ex-Prefeito da Barra de São Miguel, Sr. Benedito de Lira.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE PILAR/AL, EM 14 DE JANEIRO DE 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Fernando Jose Dos Santos
Código Identificador:CF7BEDC4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº195/2025 (DE 15 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 nº 518/2013.

RESOLVE

Art.1º NOMEAR a senhora **VANUSA HELIA DA SILVA**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 783.360.663-49, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Secretaria Municipal de Infraestrutura**, 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 15 (décimo quinto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:9C02F612

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº196/2025 (DE 15 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 nº 518/2013.

RESOLVE

Art.1º NOMEAR a senhora **ENIZETE BEZERRA DA SILVA**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 068.308.174-80, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Secretaria Municipal de Infraestrutura**, 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 15 (décimo quinto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:04C6BAFE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº197/2025 (DE 15 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 nº 518/2013.

RESOLVE

Art.1º NOMEAR o senhor **GUILHERME DINIZ VENTURA ALBUQUERQUE DA SILVA**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 071.751.534-65, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Secretaria Municipal de Infraestrutura**, 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 15 (décimo quinto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA

Prefeita

Publicado por:

Weine Daslane Paes da Silva

Código Identificador:1BAF1704

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO PORTARIA Nº198/2025 (DE 15 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 nº 518/2013.

RESOLVE

Art.1º NOMEAR o senhor **GEOVANI CARLOS BERTA**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 495.269.874-20, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Secretaria Municipal de Infraestrutura**, 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 15 (décimo quinto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA

Prefeita

Publicado por:

Weine Daslane Paes da Silva

Código Identificador:6C46CA5A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO PORTARIA Nº199/2025 (DE 15 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 nº 518/2013.

RESOLVE

Art.1º NOMEAR o senhor **BRENO VINÍCIUS PEREIRA LEITE**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 144.509.544-08, no

Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Secretaria Municipal de Infraestrutura**, 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 15 (décimo quinto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA

Prefeita

Publicado por:

Weine Daslane Paes da Silva

Código Identificador:391BE481

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO PORTARIA Nº200/2025 (DE 15 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 nº 518/2013.

RESOLVE

Art.1º NOMEAR a senhora **ANA AMÉLIA FERREIRA OLIVEIRA**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 066.205.674-44, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assessora de Diretoria da Secretaria Municipal de Infraestrutura**, 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 15 (décimo quinto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA

Prefeita

Publicado por:

Weine Daslane Paes da Silva

Código Identificador:39511878

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO PORTARIA Nº201/2025 (DE 15 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 nº 518/2013.

RESOLVE

Art.1º NOMEAR a senhora **JULIANA SANTOS DA SILVA**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 082.709.914-22, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assessora de Diretoria da**

Secretaria Municipal de Infraestrutura, 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 15 (décimo quinto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA

Prefeita

Publicado por:

Weine Daslane Paes da Silva

Código Identificador:1818D22B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº202/2025 (DE 15 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 nº 518/2013.

RESOLVE

Art.1º NOMEAR a senhora **BEATRIZ DE PAULA SANTOS**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 108.386.774-10, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assessora de Diretoria da Secretaria Municipal de Infraestrutura**, 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 15 (décimo quinto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA

Prefeita

Publicado por:

Weine Daslane Paes da Silva

Código Identificador:ECDF0A3A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº203/2025 (DE 15 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 nº 518/2013.

RESOLVE

Art.1º NOMEAR a senhora **MARCELA CRISTHIANE DANTAS PINHEIRO**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 038.886.354-46, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assessora 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 15 (décimo quinto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA

Prefeita

Publicado por:

Weine Daslane Paes da Silva

Código Identificador:5006BDAB

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº204/2025 (DE 15 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 nº 518/2013.

RESOLVE

Art.1º NOMEAR o senhor **ANTONIO HENRIQUE DANTAS PINHEIRO**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 092.850.144-29, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assessor de Diretoria da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**, 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 15 (décimo quinto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA

Prefeita

Publicado por:

Weine Daslane Paes da Silva

Código Identificador:6E72CC94

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº205/2025 (DE 15 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 nº 518/2013.

RESOLVE

Art.1º NOMEAR a senhora **AMANDA PRISCILLA OLIVEIRA DE CARVALHO**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 066.495.164-30, 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 15 (décimo quinto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA

Prefeita

Publicado por:

Weine Daslane Paes da Silva

Código Identificador:24CCDC87**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº206/2025 (DE 15 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 PILARAL 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 nº 518/2013.

RESOLVE

Art.1º NOMEAR a senhora **DENILZA NOGUEIRA SOUZA**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 740.151.684-53, no Cargo de Provimento em Comissão de **Diretora do CAPS 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 15 (décimo quinto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA

Prefeita

Publicado por:

Weine Daslane Paes da Silva

Código Identificador:15ED0F12**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº207/2025 (DE 15 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 PILARAL 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 nº 518/2013.

RESOLVE

Art.1º NOMEAR o senhor **ARISTEU SOARES CAMELO NETO**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 071.721.914-39, no Cargo de Provimento em Comissão de **Diretor(Atenção Básica)da Secretaria Municipal de Saúde**, 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 15 (décimo quinto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA

Prefeita

Publicado por:

Weine Daslane Paes da Silva

Código Identificador:97BF137D**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº208/2025 (DE 15 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 PILARAL 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 nº 518/2013.

RESOLVE

Art.1º NOMEAR a senhora **ALINE FELIX DE LIMA**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 700.180.494-00, 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 15 (décimo quinto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA

Prefeita

Publicado por:

Weine Daslane Paes da Silva

Código Identificador:C874A971**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº209/2025 (DE 15 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 PILARAL 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 nº 518/2013.

RESOLVE

Art.1º NOMEAR a senhora **ANA LUCIA DA SILVA**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 038.744.054-27, 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 15 (décimo quinto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA

Prefeita

Publicado por:

Weine Daslane Paes da Silva

Código Identificador:0182E65E**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº210/2025 (DE 15 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 PILARAL 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 nº 518/2013.

RESOLVE

Art.1º NOMEAR a senhora **ANA NILDA COSTA BARROS SILVA**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 700.161.354-15, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assessora 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 15 (décimo quinto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA

Prefeita

Publicado por:

Weine Daslane Paes da Silva

Código Identificador:3EF40B0B

ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANHAS

GABINETE DO PREFEITO ERRATA DE PUBLICAÇÃO PORTARIA Nº 03/2023

O Município de Piranhas/AL, através do Gabinete do Prefeito, RETIFICA a publicação da Edição de 12 de maio de 2025, veiculada no Diário Oficial do Município do Estado de Alagoas, edição 2045.

Onde se lê: **Art. 1º** -Nomear afim de compor o Conselho de Administração do Fundo de Previdência Social do Município de Piranhas – PIRANHASPREV, para o biênio 2023/2024 os seguintes nomes:

Leia-se: **Art. 1º** - Nomear, afim de compor o Conselho de Administração do Fundo de Previdência Social do Município de Piranhas – PIRANHASPREV, para o mandato de 2 anos, iniciando a partir da data da eleição, 27-04-2023 os seguintes nomes.

Piranhas/AL, 15 de janeiro de 2025.

TIAGO TORRES FREITAS

Prefeito Municipal de Piranhas

Publicado por:

Yuris Pereira Soares de Sa

Código Identificador:4334CA80

GABINETE DO PREFEITO ERRATA DE PUBLICAÇÃO PORTARIA Nº 40/2024 - GABPREF

O Município de Piranhas/AL, através do Gabinete do Prefeito, RETIFICA a publicação da Edição de 09 de janeiro de 2025, veiculada no Diário Oficial do Município do Estado de Alagoas, edição 2466.

Onde se lê: **Art. 1º** Nomear, o Sr. **ALEXANDRE DE DEUS SILVA FILHO**, portador do CPF nº 912.224.944-34, para o cargo em comissão, de **SUPERINTENDENTE EXECUTIVO – SUP - 1**, junto à Secretaria Municipal de Administração e Inovações.

Leia-se: **Art. 1º** Nomear, o Sr. **ALEXANDRE DE DEUS SILVA FILHO**, portador do CPF nº 037.492.735-96, para o cargo em comissão, de **SUPERINTENDENTE EXECUTIVO – SUP - 1**, junto à Secretaria Municipal de Administração e Inovações.

Piranhas/AL, 15 de janeiro de 2025.

TIAGO TORRES FREITAS

Prefeito Municipal de Piranhas

Publicado por:

Yuris Pereira Soares de Sa

Código Identificador:AA286B37

ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 065/25 DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a concessão do benefício de aposentadoria voluntária por idade em favor da servidora Maria Euza da Silva.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE POÇO DAS TRINCHEIRAS- ALAGOAS, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a pensão por morte, a **Maria Euza da Silva**, brasileira, alagoana, portadora do **RG sob nº 1361100- SSP/AL**, inscrita no **CPF sob o nº 047.844.464-86**, em decorrência do falecimento do seu companheiro **Quintino Quinto Medeiros**, quando vivo, inscrito no CPF sob nº: **375.934.554-91**, **matrícula funcional nº 15**, ex-servidor aposentado do Município de Poço das Trincheiras - AL, filiado ao Regime Próprio de Previdência Social de Poço das Trincheiras, com base no art. 8º, I, §2º c/c art. 44 caput e §5º c/c art. 45, §4º c/c art. 47, II, todos da Lei nº 331/2021 que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Poço das Trincheiras/AL, com proventos correspondentes a uma cota de 60% (sessenta por cento) dos proventos recebidos pelo ex-servidor, com duração vitalícia, de acordo com o art. 1º, inciso VI, da Portaria ME nº 424, de 29 de dezembro de 2022, conforme documentação constante no processo administrativo nº 2024/520241112001.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 05 de dezembro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

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

Homologo.

JOSÉ VALMIRO GOMES DA COSTA

Prefeito Municipal

JOSÉ ELÂNIO DOS SANTOS OLIVEIRA

Diretor Presidente POÇOPREV

A presente portaria foi registrada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Poço das Trincheiras em 15 de janeiro de 2025, e no Diário Oficial dos Municípios, no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/ama/> em 16.01.2025.

IVAN TAVARES SANTOS JÚNIOR

Secretário de Adm. e Recursos Humanos

Publicado por:

Hellen Nathally Silva Martins

Código Identificador:61E5BF49

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº. 067/25 DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **LIDYA BANDEIRA DE MIRANDA**, 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 a Sra. **LIDYA BANDEIRA DE MIRANDA**, CPF 064.384.574-77, matrícula nº 32693, para o Cargo de Provimento em Comissão de **Diretor de Projetos, Elaboração e Captação de Recursos, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Captação de Recursos**.

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 14 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 14.01.2025, e no Diário Oficial dos Municípios, no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/ama/> em 16 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:CA3943D3

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE REQUERIMENTO

HOSPITAL MUNICIPAL DE PORTO CALVO inscrito sobre CNPJ: 12.366.720/0001-54 localizado na RUA ALTO DA FORÇA, Nº S/N, CENTRO, PORTO CALVO - AL, Cep: 57.900-000 com ramo na atividade de Hospital, vem torna público que requereu ao Instituto do Meio Ambiente do Estado de Alagoas IMA/AL a Regularização da Licença de Operação.

Publicado por:

Isabelle Nunes de Lima

Código Identificador:F8D85FCB

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE REQUERIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO inscrita sob CNPJ: 12.366.720/0001-54 localizado na rua Dr. Antônio Dorta, Nº S/n, Centro, Porto Calvo - AL, Cep: 57.900-000 com ramo na atividade de Administração Pública em Geral, vem torna público que requereu ao Instituto do Meio Ambiente do Estado de Alagoas IMA/AL Licença Prévia para a construção de uma Creche padrão FNDE que será construída em terreno localizado na Av. Canaã, s/n, Loteamento Oscar Cunha, Porto Calvo/AL.

ERONITA SPÓSITO LEÃO E LIMA.

Prefeita

Publicado por:

Isabelle Nunes de Lima

Código Identificador:4303CAFC

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 01.10.0001/2025.

INEXIGIBILIDADE Nº 03/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO ATRAVÉS DA APRESENTAÇÃO DO CANTOR LALA AMOR CIGANO, NO DIA 12 DE JANEIRO DE 2025, NA FESTA DE SANTOS REIS, NO POVOADO BARRA DE ITIÚBA, NESTE MUNICÍPIO DE PORTO REAL DO COLÉGIO - AL.

CONTRATANTE: PREFEITURA DE PORTO REAL DO COLÉGIO/AL.

CONTRATADO: LALA AMOR CIGANO LTDA, inscrita no CNPJ Nº 55.379.856/0001-01, com endereço na Rua do America II, Nº 1119, Centro, Propriá/SE, CEP: 49.900-00 neste ato representada pelo Sr. JOSÉ CICERO CARDOSO DOS SANTOS, portador do RG 30683866 SSP-SE e do CPF 024.605.125-62.

VALOR GLOBAL CONTRATADO: R\$ 50.000,00 (CINQUENTA 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 PROMOÇÃO

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, 10 de janeiro 2025.

HIGOR JOSÉ SANTOS FREITAS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Alyce Lyra

Código Identificador:639852DB

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 01.10.0002/2025.

INEXIGIBILIDADE Nº 04/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO ATRAVÉS DA APRESENTAÇÃO DO CANTOR GRUPO JJ, NO DIA 12 DE JANEIRO DE 2025, NA FESTA DE SANTOS REIS, NO POVOADO BARRA DE ITIÚBA, NESTE MUNICÍPIO DE PORTO REAL DO COLÉGIO – AL.

CONTRATANTE: PREFEITURA DE PORTO REAL DO COLÉGIO/AL.

CONTRATADO: JERCIONE SOARES GONZAGA, inscrita no CPF Nº 046.067.074-37, com endereço na Rua do Nova, Nº 19, Povoado Tibiri, São Brás/AL, CEP: 57380-000.

VALOR GLOBAL CONTRATADO: R\$ 2.000,00 (DOIS 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 PROMOÇÃO

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, 10 de janeiro 2025.

HIGOR JOSÉ SANTOS FREITAS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Alyce Lyra

Código Identificador:4C7D6220

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO LARGO
AVISO DE RECEBIMENTO DE COTAÇÃO DE PREÇO PARA
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO
FORNECIMENTO DE PEÇA AUTOMOTIVA E
MANUTENÇÃO DE VEÍCULO

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 20/01/2025, 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- CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PEÇAS AUTOMOTIVA E MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULO.

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 site <https://www.riolargo.al.leg.br> 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 15.01.25

YASMIN ALVES CABRAL

Diretora Administrativa

Publicado por:

Ivan Lins Lima

Código Identificador:A84F1D02

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO
ESTADO DE ALAGOAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

5º TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 0709-048/2021 DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL.

LOCATÁRIO: Prefeitura Municipal de Rio Largo/AL.
INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO. **LOCADOR:** JOSÉ VICENTE RODRIGUES, inscrito no CPF sob o nº 700.645.634-72. **OBJETO:** 5º Termo Aditivo ao Contrato nº 0709-048/2021 de Locação de Imóvel, para prorrogação de prazo por 06 (seis) meses. **VALOR:** O valor permanece inalterado. **CELEBRAÇÃO:** 10/01/2025. Vigência: 06 (seis) meses, contados da data de assinatura. Fundamentação legal: Art. 57, inciso II da Lei Nº. 8.666/93. A íntegra do termo aditivo ao contrato poderá ser obtida na sede da Prefeitura Municipal de Rio Largo/AL, no setor de Gestão de Contratos. Informações: e-mail: gestor.contratosrl@gmail.com
Rio Largo, 15 de janeiro de 2025.

DERILÂNDIA KAROLINE MARQUES DA SILVA

Gestora de Contratos.

Publicado por:
Derilândia Karoline Marques da Silva
Código Identificador:E4B71B6D

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MUNDAÚ

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO
PREGÃO ELETRÔNICO DE N.º 029/2024 (3ª CHAMADA)

O Prefeito Municipal de Santana do Mundaú/AL, no uso de suas atribuições legais, e considerando a realização do Procedimento Licitatório de n.º 2024.0902.0086.01, na modalidade Pregão Eletrônico nº 029/2024 (3ª chamada), cujo objeto é o registro de preços para futura e eventual aquisição de cestas básicas destinadas à Secretaria Municipal de Assistência Social de Santana do Mundaú/AL, resolve ADJUDICAR o objeto e HOMOLOGAR o procedimento licitatório em nome da empresa JOSE WEVERTON PIMENTEL TORRES LTDA inscrita no CNPJ sob o nº 40.630.172/0001-63, cujo preço global final ficou definido em R\$ 2.065.000,00 (dois milhões e sessenta e cinco mil reais), que na ocasião atendeu aos termos do instrumento convocatório da licitação, para a execução do objeto licitado, ficando a mesma convocada para assinatura da Ata de Registro de Preços, nos termos da lei nº 14.133/2021, sob as penas da lei.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, ao 15º dia do mês de janeiro de 2025.

ANDRÉ LUIZ GOÉS CASTRO

Prefeito

Publicado por:
Isabelle Nunes de Lima
Código Identificador:D1FD4A6D

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE REQUERIMENTO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MUNDAÚ, portadora do CNPJ 12.332.979/0001-84, localizada na Rua Silvestre Péricles, S/N, CEP 57.840-000, Centro, Santana do Mundaú/AL, torna público que requereu ao Instituto do Meio Ambiente de Alagoas (IMA/AL), a Licença Prévia para construção de sua Unidade Básica de Saúde (UBS) – Porte I, localizada na Rua Manoel Machado da Silva, no Povoado Munguba, em Santana do Mundaú/AL.

ANDRÉ LUIZ GÓES CASTRO.

Prefeito

Publicado por:
Isabelle Nunes de Lima
Código Identificador:C4E592F1

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Consoante as informações procedentes da Procuradoria Municipal, RATIFICO os entendimentos firmados no processo administrativo de nº 2025.0102.0022.01, ao tempo em que AUTORIZO a contratação da empresa D. P. CANABARRA, inscrita sob o CNPJ nº 19.916.572/0001-43, referente a prestação de serviços de assessoria e contabilização de toda a estrutura administrativa da Prefeitura de Santana do Mundaú – AL, abrangendo as seguintes entidades: Prefeitura Municipal, FUNDEB, Fundo Municipal da Saúde e o Fundo Municipal de Assistência Social do município de Santana do Mundaú/AL, no valor total de R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais), sob os fundamentos do artigo 74, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

DETERMINO a publicação da presente ratificação para que se produza os efeitos legais.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, ao 15º dia do mês de janeiro de 2025.

ANDRÉ LUIZ GOÊS CASTRO
Prefeito

Publicado por:
Isabelle Nunes de Lima
Código Identificador:0204CF55

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAJE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

PROCESSO: 1001010600012025
INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS E PEÇAS PARA RETIFICAÇÃO DE MOTOR DA RETROESCAVADEIRA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.

Ratifico por este termo, o presente processo administrativo, que tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS E PEÇAS PARA RETIFICAÇÃO DE MOTOR DA RETROESCAVADEIRA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**, em favor da proponente: **RETIFICA MERIDIONAL LTDA, CNPJ Nº 10.588.317/0001-44 NO VALOR TOTAL DE R\$ 42.094,00 (QUARENTA E DOIS MIL, NOVENTA E QUATRO REAIS)**, de acordo com parecer da Assessoria Jurídica, e tendo em vista os elementos que instruem o processo.

São José da Laje/AL, 15 de janeiro de 2025.

ANGELA VANESSA ROCHA PEREIRA BEZERRA
Prefeita

Publicado por:
Joelma Bezerra
Código Identificador:D6B26EE0

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

SETOR DE COMPRAS
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO COMUM DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, EM PRÉDIOS PÚBLICOS, VIAS PÚBLICAS E PONTES.

SOLICITAÇÃO DE COTAÇÕES DE PREÇOS.

A Prefeitura Municipal de São Luiz do Quitunde /AL, através do setor de compras vem solicitar orçamentos de cotações, 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 futura licitação.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO COMUM DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, EM PRÉDIOS PÚBLICOS, VIAS PÚBLICAS E PONTES. Interessados solicitar o anexo no e-mail: comprasslq@saoluisdoquitunde.al.gov.br

São Luiz do Quitunde/AL, 15 de janeiro de 2025.

JOSE RAFAEL DA SILVA
Coordenador do Setor de Compras

Publicado por:
Jose Rafael da Silva
Código Identificador:A2C85528

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTONIO VILELA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 250, 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 AQUISIÇÃO DE FARDAMENTOS 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 – **Thiago de Souza Santos**, CPF nº ###.232.1##-## e **matrícula nº 304310047**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio;

II – **Bruno Jackson da Silva Santos**, CPF nº ###.568.0##-## e **matrícula nº 304310320**- Gestor representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio;

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, **Thiago de Souza Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Bruno Jackson da Silva 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:ED4F9191

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 251, 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 ocorra 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 providências 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 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 – **Thiago de Souza Santos**, CPF nº ###.232.1##-## e matrícula nº **304310047**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio;

II – **Bruno Jackson da Silva Santos**, CPF nº ###.568.0##-## e matrícula nº **304310320**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio;

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, **Thiago de Souza Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Bruno Jackson da Silva 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:FFEC4CD1

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 252, 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 ocorra 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 providências 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 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 – Thiago de Souza Santos, CPF nº ###.232.1##-## e **matrícula nº 304310047**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio;

II – Bruno Jackson da Silva Santos, CPF nº ###.568.0##-## e **matrícula nº 304310320**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio;

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, **Thiago de Souza Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Bruno Jackson da Silva 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:6900DFB0

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 253, 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 acarreta 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 providências 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 AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE UTENSÍLIOS exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Thiago de Souza Santos**, CPF nº ###.232.1##-## e **matrícula nº 304310047**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio;

II – **Bruno Jackson da Silva Santos**, CPF nº ###.568.0##-## e **matrícula nº 304310320**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio;

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, **Thiago de Souza Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Bruno Jackson da Silva 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:A046FB14

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 254, 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 acarreta 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 providências 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 fiscalizá-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 AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E OUTROS exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – Thiago de Souza Santos, CPF nº ###.232.1##-## e matrícula nº **304310047** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio;

II – Bruno Jackson da Silva Santos, CPF nº ###.568.0##-## e matrícula nº **304310320** – Gestor representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio;

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, **Thiago de Souza Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Bruno Jackson da Silva 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:2DCF502F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 255, 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 acarreta 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 providências 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 fiscalizá-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 constatar 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 a prestação de serviço da CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO VISUAL, BANNERS, PLOTAGENS E TOLDOS exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Bruno Jackson da Silva Santos**, CPF nº ###.568.0##-## e matrícula nº 304310320- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio;

II – **Thiago de Souza Santos**, CPF nº ###.232.1##-## e matrícula nº 304310047- Gestor representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio;

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, **Bruno Jackson da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Thiago de Souza 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:89B6D14E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 256, 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 acarreta 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 providências 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 fiscalizá-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 da CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM BUFFET E SELF-SERVICE exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Bruno Jackson da Silva Santos**, CPF nº ###.568.0##-## e matrícula nº 304310320- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio;

II – **Thiago de Souza Santos**, CPF nº ###.232.1##-## e matrícula nº 304310047- Gestor representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio;

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, **Bruno Jackson da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Thiago de Souza 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:E8189444

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 257, 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 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 – **Bruno Jackson da Silva Santos**, CPF nº ###.568.0##-## e matrícula nº 304310320- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio;

II – **Thiago de Souza Santos**, CPF nº ###.232.1##-## e matrícula nº 304310047- Gestor representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio;

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, **Bruno Jackson da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Thiago de Souza 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:BCA5186A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 258, 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 ocorra 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 providências 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 a prestação de serviço do FORNECIMENTO DE ÁGUA, SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA E TELEFONE exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – Bruno Jackson da Silva Santos, CPF nº ###.568.0##-## e matrícula nº 304310320- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio;

II – José Aldeir Torquato da Silva, CPF nº ###.790.3##-## e matrícula nº 304310557- Gestor representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio;

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, **Bruno Jackson da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **José Aldeir Torquato 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:FF22E842

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 259, 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 bem como ATESTE DE RECIBOS DE DIÁRIAS exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – Bruno Jackson da Silva Santos, CPF nº ###.568.0##-## e matrícula nº 304310320- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio;

II – José Aldeir Torquato da Silva, CPF nº ###.790.3##-## e matrícula nº 304310557- Gestor representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio;

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, **Bruno Jackson da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **José Aldeir Torquato 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:3E3E9EA3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 260, 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 os CONTRATOS 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 – Bruno Jackson da Silva Santos, CPF nº ###.568.0##-## e matrícula nº 304310320- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio;

II – Thiago de Souza Santos, CPF nº ###.232.1##-## e matrícula nº 304310047- Gestor representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio;

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, **Bruno Jackson da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Thiago de Souza 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:A54A263C

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 289, 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 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 – **Manuela Mélo da Silva**, CPF nº ###.902.0##-## e matrícula nº **28941**- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

II – **Milena Santos da Costa**, CPF nº ###.229.0##-## e matrícula nº **27758**- Gestor representante da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

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, **Milena Santos da Costa**, 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:06DDE335

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 290, 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 ocorra 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 providências 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 a prestação de serviço de CONFECÇÃO, ENTREGA E INSTALAÇÃO DE MÓVEIS PLANEJADOS EXERCENDO todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Milena Santos da Costa**, CPF nº ###.229.0##-## e matrícula nº 27758– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

II – **Maricélia Santana Santos**, CPF nº ###.903.6##-## e matrícula nº 304307264– Gestor representante da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

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, **Milena Santos da Costa**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Maricélia Santana 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:BC1142A2

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 291, 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 ocorra 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 os REGISTROS DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÕES EM GERAL, NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO E EM JORNAIS OFICIAIS E DE GRANDE CIRCULAÇÃO todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – Alberto Douglas Costa da Silva, CPF nº ###.257.6###-## e matrícula nº 304305906 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

II – Manuela Mélo da Silva, CPF nº ###.902.0###-## e matrícula nº 28941- Gestor representante da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

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, **Alberto Douglas Costa da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Manuela Mélo 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:5602BE74

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 292, 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 acarreta 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 providências 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 fiscalizá-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 AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – Maricélia Santana Santos, CPF nº ###.093.6##-## e **matrícula nº 304307264** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

II – Manuela Mélo da Silva, CPF nº ###.902.0##-## e **matrícula nº 28941** – Gestor representante da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

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, **Maricélia Santana Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Manuela Mélo 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:9BC681F8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 293, 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 acarreta 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 providências 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 constatar 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 AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS ELETROELETRÔNICOS 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 e Planejamento;

II – **Alberto Douglas Costa da Silva**, CPF nº ###.257.6##-## e **matrícula nº 304305906** – Gestor representante da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

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, **Alberto Douglas Costa 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:FBDB860A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 294, 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 acarreta 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 providências 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 UTENSÍLIO 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 e Planejamento;

II – **Maricélia Santana Santos**, CPF nº ###.093.6##-## e **matrícula nº 304307264**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

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, **Maricélia Santana 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:AC963FC7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 295, 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 acarreta 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 providências 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 fiscalizá-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 da CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Izabel Cristina da Silva Teles**, CPF nº 425.###.###-72 e **matrícula nº 279**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

II – **Yasmin Stephanie Silva Araújo**, CPF nº ###.493.3##-## e **matrícula nº 304304698**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

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, **Izabel Cristina da Silva Teles**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Yasmin Stephanie Silva Araújo**, 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:99F92D6F

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 296, 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 a prestação de serviço da CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA 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 e Planejamento;

II – Milena Santos da Costa, CPF nº ###.229.0##-## e matrícula nº 27758– Gestor representante da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

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, **Milena Santos da Costa**, 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:7BFC81FF

GABINETE DO PREFEITO**PORTARIA Nº 297, 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 a CONTRATAÇÃO DA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES POSTAIS PARA COLETA, TRANSPORTES E ENTREGA DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO NACIONAL todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – Sandro Ramos Melo Silva, CPF nº 438.###.###-20 e **matrícula nº 3272** Fiscal representante da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

II – Milena Santos da Costa, CPF nº ###.229.0##-## e **matrícula nº 27758** – Gestor representante da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

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, **Sandro Ramos Melo Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Milena Santos da Costa**, 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:033DBB4A

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 298, 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 os CONTRATOS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL 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 e Planejamento;

II –Maricélia Santana Santos, CPF nº ###.093.6##-## e **matrícula nº 304307264**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

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, **Maricélia Santana 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:417E2292

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 299, 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 ÁGUA, SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA E TELEFONE de todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – Sandro Ramos Melo Silva, CPF nº 438.###.###-20 e **matrícula nº 3272** Fiscal representante da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

II – Milena Santos da Costa, CPF nº ###.229.0##-## e **matrícula nº 27758** – Gestor representante da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

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, **Sandro Ramos Melo Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Milena Santos da Costa**, 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:8E2DC489

GABINETE DO PREFEITO **PORTARIA Nº 300, 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 bem como ATESTE DE RECIBOS DE DIÁRIAS de todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, e não vejamos:

I – **Sandro Ramos Melo Silva**, CPF nº 438.###.###-20 e **matrícula nº 3272** Fiscal representante da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

II – **Milena Santos da Costa**, CPF nº ###.229.0##-## e **matrícula nº 27758** – Gestor representante da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

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, **Sandro Ramos Melo Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Milena Santos da Costa**, 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:6C039F20

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 270, 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 ocorra 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 providências 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 AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA MERENDA ESCOLAR de 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 representante da Secretaria Municipal de Educação;

II – Patrícia Juliana dos Santos Gomes, CPF nº ###.726.8##-## e matrícula nº 28930– Fiscal Substituto representante da Secretaria Municipal de Educação;

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, **Patrícia Juliana dos Santos Gomes**, 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:871155F3

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 271, 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 ocorra 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 providências 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 AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS TIPO CARNE de 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 representante da Secretaria Municipal de Educação;

II – Patrícia Juliana dos Santos Gomes, CPF nº ###.726.8##-## e **matrícula nº 28930**– Fiscal Substituto representante da Secretaria Municipal de Educação;

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, **Patrícia Juliana dos Santos Gomes**, 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:7DB479CA

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 272, 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARTE I E II de 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 representante da Secretaria Municipal de Educação;

II – Zilma Maria da Silva Santos, CPF nº ###.148.0##-## e matrícula nº 304305905 Fiscal Substituto representante da Secretaria Municipal de Educação;

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, **Zilma Maria da Silva Santos**, 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:0703888D

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 273, 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 acarreta 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 providências 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 fiscalizá-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 AQUISIÇÃO DE LIMPEZA E HIGIENE PESSOAL I E II de 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 representante da Secretaria Municipal de Educação;

II – Zilma Maria da Silva Santos, CPF nº ###.148.0##-## e matrícula nº 304305905 Fiscal Substituto representante da Secretaria Municipal de Educação;

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, **Zilma Maria da Silva Santos**, 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:6A009549

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 274, 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 acarreta 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 providências 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 fiscalizá-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 AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL POTÁVEL E GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO – GLP de 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 representante da Secretaria Municipal de Educação;

II – **Zilma Maria da Silva Santos**, CPF nº ###.148.0##-## e **matrícula nº 304305905** Fiscal Substituto representante da Secretaria Municipal de Educação;

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, **Zilma Maria da Silva Santos**, 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:6AB20EFF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 216, 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 acarreta 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 providências 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 fiscalizá-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 constatar 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 – **Cledson da Silva**, CPF nº ###.415.4##-## e **matrícula nº 304308684** – Fiscal 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

Publicado por:

Weslane Marques da Silva Lima

Código Identificador:AC8EC66F

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 217, 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 ocorra 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 providências 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 constatar 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 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 – **Cledson da Silva**, CPF nº ###.415.4##-## e **matrícula nº 304308684** – Fiscal 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

Publicado por:

Weslane Marques da Silva Lima

Código Identificador:7D9963F1

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 218, 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 acarreta 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 providências 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 fiscalizá-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 E DESCARTÁVEIS, 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;

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

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:CAB28359

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 219, 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 acarreta 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 providências 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 – Cledson da Silva, CPF nº ###.415.4##-## e **matrícula nº 304308684** – Fiscal 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

Publicado por:

Weslane Marques da Silva Lima

Código Identificador:F780D8C1

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 220, 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 a prestação de Serviço CONTRATO 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 – 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:DBA12413

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 221, 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 a 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 – Cledson a Silva, CPF nº ###.415.4###-## e **matrícula nº 304308684** – Fiscal 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

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:F998E69E

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 222, 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 a 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 – Cledson da Silva, CPF nº ###.415.4##-## e matrícula nº **304308684** – Fiscal 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

Publicado por:

Weslane Marques da Silva Lima

Código Identificador: 1309D60D

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 223, 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 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 – Cledson da Silva, CPF nº ###.415.4###-## e **matrícula nº 304308684** – Fiscal 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

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:06C1CF3C

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 224, 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 AREIAS, PEDREGULHOS, SEIXOS ROLADOS E PEDRAS, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – Aparecido dos Santos, CPF nº ###.203.8##-## e **matrícula nº 304304415** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II – Nadijário 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, **Aparecido Dos Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Nadijário 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:F23B29C0

GABINETE DO PREFEITO **PORTARIA Nº 225, 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 a prestação de serviços de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS E INSTALAÇÃO DE MÁRMORES, GRANITOS E GRANILITES, exercendo todas as funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Aparecido dos Santos**, CPF nº ###.203.8##-## e **matrícula nº 304304415** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II – **Nadjário 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, **Aparecido dos Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Nadjário 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:4A428DF2

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 226, 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 ocorra 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 providências 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 a AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS E ELETROELETRÔNICOS, 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;

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

Publicado por:

Weslane Marques da Silva Lima

Código Identificador:B08F9A2D

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 227, 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 ocorra 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 a AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS 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 – Cledson da Silva, CPF nº ###.415.4##-## e matrícula nº **304308684** – Fiscal 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

Publicado por:

Weslane Marques da Silva Lima

Código Identificador:84089A4B

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 228, 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 acarreta 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 providências 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 fiscalizá-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 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 – **Cledson da Silva**, CPF nº ###.415.4##-## e **matrícula nº 304308684** – Fiscal 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

Publicado por:

Weslane Marques da Silva Lima

Código Identificador:76D22618

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 228, 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 ocorra 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 providências 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 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 – Cledson da Silva, CPF nº ###.415.4##-## e **matrícula nº 304308684** – Fiscal 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

Publicado por:

Weslane Marques da Silva Lima

Código Identificador:5A488239

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 229, 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 acarreta 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 providências 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 fiscalizá-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 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 – Cledson da Silva, CPF nº ###.415.4##-## e **matrícula nº 304308684** – Fiscal 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

Publicado por:

Weslane Marques da Silva Lima

Código Identificador:84C375C4

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 230, 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 acarreta 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 providências 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 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO EM GERAL, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – Aparecido dos Santos, CPF nº ###.203.8##-## e **matrícula nº 304304415** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura - (exceto materiais elétricos);

II – Lucas Maciel dos Santos Souza, CPF nº ###.057.6##-## e **matrícula nº 304307333** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura - (materiais elétricos);

III – Nadjário de Oliveira Matos, CPF nº ###.457.1##-## e **matrícula nº 304307101** – Fiscal Substituto representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

IV – 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, **Aparecido dos Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Lucas Maciel dos Santos Souza**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Nadjário 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: CDD3858B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 231, 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 acarreta 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 providências 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 AQUISIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO PRONTA (TIPO QUENTINHA), 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;

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

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:443C79E9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 232, 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 ocorra 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 providências 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 MATERIAIS DE SERRALHERIA METALÚRGICA, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – Aparecido dos Santos, CPF nº ###.203.8##-## e **matrícula nº 304304415** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II – Nadijário 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, **Aparecido dos Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Nadijário 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:01A112AA**GABINETE DO PREFEITO****PORTARIA Nº 233, 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 acarreta 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 providências 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 fiscalizá-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 FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS DE SERRALHERIA METALÚRGICA, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Aparecido dos Santos**, CPF nº ###.203.8##-## e **matrícula nº 304304415** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II – **Nadijário 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, **Aparecido dos Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Nadijário 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:382FDE0B

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 234, 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 AQUISIÇÃO DE PRÉ-MOLDADOS, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Aparecido dos Santos**, CPF nº ###.203.8##-## e **matrícula nº 304304415** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II – **Nadijário 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, **Aparecido dos Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Nadijário 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:0630CE5B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 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 ocorra 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 providências 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 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 – **Aparecido dos Santos**, CPF nº ###.203.8##-## e **matrícula nº 304304415** – 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, **Aparecido dos Santos**, 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:C68B8E5C

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 236, 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 ocorra 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 a prestação de serviço, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE FORRO EM PLACAS DE GESSO, COM MATERIAL INCLUSO, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Aparecido dos Santos**, CPF nº ###.203.8##-## e **matrícula nº 304304415** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II – **Nadijário 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, **Aparecido dos Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Nadijário 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:D08F7C5F

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 237, 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 acarreta 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 providências 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 fiscalizá-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 a prestação de serviço, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE FORRO EM PLACAS DE PVC, COM MATERIAL INCLUSO, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – Aparecido dos Santos, CPF nº ###.203.8##-## e **matrícula nº 304304415** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II – Nadijário 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, **Aparecido dos Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Nadijário 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:A78A2436

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 238, 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 acarreta 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 providências 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 AQUISIÇÃO DE TUBOS POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE – PEAD E PASTA LUBRIFICANTE PARA DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Aparecido dos Santos**, CPF nº ###.203.8##-## e **matrícula nº 304304415** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II – **Nadijário 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, **Aparecido dos Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Nadijário 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:D064F293

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 238, 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 ocorra 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 providências 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 TUBOS POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE – PEAD E PASTA LUBRIFICANTE PARA DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Aparecido dos Santos**, CPF nº ###.203.8##-## e **matrícula nº 304304415** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II – **Nadjarão 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, **Aparecido dos Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Nadijário 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:733966A8

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 240, 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 constatar 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 a prestação de Serviço de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE OBRAS DE ENGENHARIA VOLTADAS À AMPLIAÇÃO E MELHORIAS NO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA NO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA/AL CAPTAÇÃO ROCHEIRA, 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:10A7EAD4

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 241, 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 a prestação de Serviço de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE OBRAS DE ENGENHARIA RELACIONADAS À AMPLIAÇÃO E MELHORIAS DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA/AL – 1ª ETAPA, 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:B76C5ADE

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 242, 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE PLAYGROUNDS, PARQUES E BRINQUEDOS, EM MADEIRA EUCALIPTO E PINUS, COM TRATAMENTO EM AUTOCLAVE, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Aparecido dos Santos**, CPF nº ###.203.8###-## e **matrícula nº 304304415** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II – **Nadijário 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, **Aparecido dos Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Nadijário 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:69EDA127

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 243, 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 a prestação de serviço de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIDRAÇARIA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS INCLUSOS, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Aparecido dos Santos**, CPF nº ###.203.8##-## e **matrícula nº 304304415** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II – **Nadjário 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, **Aparecido dos Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Nadjário 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:D7AF1EC5

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 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 acarreta 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 providências 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 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 – Aparecido dos Santos, CPF nº ###.203.8##-## e matrícula nº **304304415** – 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, **Aparecido dos Santos**, 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:0540DE11

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 245, 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 acarreta 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 providências 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 fiscalizá-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 a prestação de serviço de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO, FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE BOMBAS SUBMERSAS, PAINEL E CHAVE DE PARTIDA MAGNÉTICA, MANUTENÇÃO DE BOMBAS SUBMERSAS E PERFURAÇÃO DE POÇOS TUBULARES, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Lailson da Silva Santos Júnior**, CPF nº ###.320.2##-## e matrícula nº 304304424 – 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, **Lailson da Silva Santos Júnior**, 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:5BC3DB81

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 246, 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 acarreta 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 providências 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 AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI, 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;

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

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:3A452542

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 247, 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 acarreta 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 providências 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 ACESSÓRIOS 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 – **Cledson da Silva**, CPF nº ###.415.4##-## e **matrícula nº 304308684** – Fiscal 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

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:ECD0039D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 248, 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 acarreta 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 providências 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 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 – **Cledson da Silva**, CPF nº ###.415.4##-## e **matrícula nº 304308684** – Fiscal 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

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:D21CF1FC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 249, 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 acarreta 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 providências 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 fiscalizá-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 ABASTECIMENTO 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 – **Cledson da Silva**, CPF nº ###.415.4###-## e **matrícula nº 304308684** – Fiscal 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

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:3866440D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 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 acarreta 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 providências 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 fiscalizá-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 constatar 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 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO EM GERAL PARTE – 2 exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – Aparecido dos Santos, CPF nº 055.###.###-90 e **matrícula nº 304304415** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II – Lucas Souza Costa Marques, CPF nº 391.###.###-80 e **matrícula nº 304306982** – Fiscal Substituto 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, **Aparecido dos Santos**, 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.

Fiscal Substituto

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:E7901220

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 constatar 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 AQUISIÇÃO DE AREIAS,

PEDREGULHOS, SEIXOS ROLADOS E PEDRAS exercendo todas as funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Aparecido dos Santos**, CPF nº 055.###.###-90 e **matrícula nº 304304415**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II – **Lucas Souza Costa Marques**, CPF nº 391.###.###-80 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, **Aparecido dos Santos**, 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:E282167B

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO EM GERAL – PARTE 06-2024 exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – Lucas Maciel dos Santos, CPF nº 077.###.###-16 e **matrícula nº 304307333**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II – Elaine Cristina Bonfá da Silva Lopes, CPF nº 195.###.###-24 e **matrícula nº 00055**– Fiscal representante do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE;

III – Lucas Souza Costa Marques, CPF nº 391.###.###-80 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, **Lucas Maciel dos Santos**, 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, **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:90A0B64D

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO – PARTE 3 exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – Aparecido dos Santos, CPF nº 055.###.###-90 e **matrícula nº 304304415**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II – Elaine Cristina Bonfá da Silva Lopes, CPF nº 195.###.###-24 e **matrícula nº 00055**– Fiscal representante do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE;

III – Lucas Souza Costa Marques, CPF nº 391.###.###-80 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, **Aparecido dos Santos**, 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, **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:69CD31B3

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 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 acarreta 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 providências 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 fiscalizá-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 MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO EM GERAL – PARTE 7 exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Aparecido dos Santos**, CPF nº 055.###.###-90 e **matrícula nº 304304415**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II – **Elaine Cristina Bonfá da Silva Lopes**, CPF nº 195.###.###-24 e **matrícula nº 00055**– Fiscal representante do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE;

III – **Lucas Souza Costa Marques**, CPF nº 391.###.###-80 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, **Aparecido dos Santos**, 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, **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:C3404184

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 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 acarreta 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 providências 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 fiscalizá-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 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO EM GERAL – PARTE 04-2024 exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – Aparecido dos Santos, CPF nº 055.###.###-90 e **matrícula nº 304304415**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II – Elaine Cristina Bonfá da Silva Lopes, CPF nº 195.###.###-24 e **matrícula nº 00055**– Fiscal representante do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE;

III – Lucas Souza Costa Marques, CPF nº 391.###.###-80 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, **Aparecido dos Santos**, 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, **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:43AD5028

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 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 acarreta 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 providências 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 fiscalizá-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 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO EM GERAL – PARTE 05-2024 exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Lucas Maciel dos Santos**, CPF nº 077.###.###-16 e **matrícula nº 304307333** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II – **Elaine Cristina Bonfá da Silva Lopes**, CPF nº 195.###.###-24 e **matrícula nº 00055** – Fiscal representante do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE;

III – **Lucas Souza Costa Marques**, CPF nº 391.###.###-80 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, **Lucas Marciel dos Santos**, 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, **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: A81BD8C2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 TUBOS POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE – PEAD E PASTA LUBRIFICANTE PARA DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – Aparecido dos Santos, CPF nº 055.###.###-90 e **matrícula nº 3304304415** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II – Lucas Souza Costa Marques, CPF nº 391.###.###-80 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, **Aparecido dos Santos**, 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:EEA3BEC7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 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 acarreta 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 providências 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 constatar 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 AQUISIÇÃO DE PRÉ MOLDADOS exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Aparecido dos Santos**, CPF nº 055.###.###-90 e **matrícula nº 3304304415** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II – **Lucas Souza Costa Marques**, CPF nº 391.###.###-80 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, **Aparecido dos Santos**, 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:681C4C66

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 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 ocorra 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 providências 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 constatar 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 a prestação de serviço de INSTALAÇÃO DE FORRO EM PVC exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Aparecido dos Santos**, CPF nº 055.###.###-90 e **matrícula nº 3304304415**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II – **Lucas Souza Costa Marques**, CPF nº 391.###.###-80 e **matrícula nº 304306982**– Fiscal Substituto 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, **Aparecido dos Santos**, 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.

Fiscal Substituto

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:8D6C31FA

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 a prestação de serviço para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE MÁRMORES, GRANITOS E GRANILITES exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I –Aparecido dos Santos, CPF nº 055.###.###-90 e **matrícula nº 3304304415**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

III – Lucas Souza Costa Marques, CPF nº 391.###.###-80 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, **Aparecido dos Santos**, 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:0AC0E920

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS DE SERRALHERIA E METALÚRGICA – PARTE 02/04 exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – Aparecido dos Santos, CPF nº 055.###.###-90 e **matrícula nº 3304304415** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II – Lucas Souza Costa Marques, CPF nº 391.###.###-80 e **matrícula nº 304306982** – Fiscal Substituto representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

III – Elaine Cristina Bonfá da Silva Lopes, CPF nº 195.###.###-24 e **matrícula nº 00055** – Fiscal representante do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

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, **Aparecido dos Santos**, 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.

Fiscal Substituto

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

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:E98FC6FC

GABINETE DO PREFEITO **PORTARIA Nº 262, 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 a prestação de serviço da 3TECNOS TECNOLOGIA LTDA de todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I –Heleno Nunes da Silva Júnior, CPF nº ###.711.5##-## e **matrícula nº 304304701** Fiscal representante da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação;

II –João Victor Gomes Silva, CPF nº ###.033.2##-## e **matrícula nº 304307375**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação;

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, **Heleno Nunes da Silva Júnior**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **João Victor Gomes 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:DF3FC2ED

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 263, 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 a prestação de serviço do GRUPO DE MARKETING DIGITAL SÃO JUDAS TADEU LTDA todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – Heleno Nunes da Silva Júnior, CPF nº ###.711.5##-## e matrícula nº 304304701 Fiscal representante da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação;

II – João Victor Gomes Silva, CPF nº ###.033.2##-## e matrícula nº 304307375– Gestor representante da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação;

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, **Heleno Nunes da Silva Júnior**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **João Victor Gomes 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:6014D7E3

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 264, 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 acarreta 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 providências 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 fiscalizá-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 a prestação de serviço da J.B.C.M. EQUIPAMENTOS E SISTEMAS LTDA – PLATAFORMA COM LICENÇA DE USO DE SOFTWARE E AQUISIÇÃO DE DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I –Heleno Nunes da Silva Júnior, CPF nº ###.711.5##-## e matrícula nº 304304701 Fiscal representante da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação;

II –João Victor Gomes Silva, CPF nº ###.033.2##-## e matrícula nº 304307375– Gestor representante da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação;

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, **Heleno Nunes da Silva Júnior**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **João Victor Gomes 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:2FA1786D

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 265, 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 acarreta 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 providências 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 fiscalizá-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 CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I –Heleno Nunes da Silva Júnior, CPF nº ###.711.5##-## e **matrícula nº 304304701** Fiscal representante da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação;

II –João Victor Gomes Silva, CPF nº ###.033.2##-## e **matrícula nº 304307375**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação;

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, **Heleno Nunes da Silva Júnior**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **João Victor Gomes 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:2FB5F3F7

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 266, 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 acarreta 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 providências 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 fiscalizá-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 a prestação de serviços de INTERNET – TEONET E LIG todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Heleno Nunes da Silva Júnior**, CPF nº ###.711.5###-## e matrícula nº 304304701 Fiscal representante da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação;

II – **João Victor Gomes Silva**, CPF nº ###.033.2###-## e matrícula nº 304307375 – Gestor representante da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação;

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, **Heleno Nunes da Silva Júnior**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **João Victor Gomes 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:542C9340

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 267, 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 acarreta 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 providências 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 ultrapassem 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 ÁGUA, ENERGIA ELÉTRICA E TELEFONE todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – Heleno Nunes da Silva Júnior, CPF nº ###.711.5##-## e matrícula nº 304304701 Fiscal representante da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação;

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, **Heleno Nunes da Silva Júnior**, 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:4C149C06

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 268, 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 acarreta 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 providências 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 RECARGA DE SUPRIMENTOS DE IMPRESSORAS – BECKER E PEQUENINA de todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – Heleno Nunes da Silva Júnior, CPF nº ###.711.5##-## e matrícula nº 304304701 Fiscal representante da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação;

II – João Victor Gomes Silva, CPF nº ###.033.2##-## e matrícula nº 304307375 – Gestor representante da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação;

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, **Heleno Nunes da Silva Júnior**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **João Victor Gomes 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:38AD1D48

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 269, 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 acarreta 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 providências 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 CORRETIVA E PREVENTIVA DE IMPRESSORAS – BECKER E ARCOMAR de todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Heleno Nunes da Silva Júnior**, CPF nº ###.711.5##-## e **matrícula nº 304304701** Fiscal representante da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação;

II – **João Victor Gomes Silva**, CPF nº ###.033.2##-## e **matrícula nº 304307375** – Gestor representante da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação;

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, **Heleno Nunes da Silva Júnior**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **João Victor Gomes 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:048F0154

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 331 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 acarreta 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 providências 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 fiscalizá-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 constatar 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 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO INSTALAÇÃO DE ESTRUTURA E EQUIPAMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS ARTISTICOS/CULTURAIS exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Lucas Rafael Alves da Silva**, CPF nº ###.101.4##-## e **matrícula nº 304307352** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Eventos;

II – **Joyce Carla da Silva**, CPF nº ###.231.7##-## e **matrícula nº 304304735** – Gestora representante da Secretaria Municipal de Eventos;

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, **Lucas Rafael Alves da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Joyce Carla 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:CEE573CF

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 332 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 constatar 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 a AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS ARTISTICO exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Lucas Rafael Alves da Silva**, CPF nº ###.101.4##-## e **matrícula nº** 304307352 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Eventos;

II – **Joyce Carla da Silva**, CPF nº ###.231.7##-## e **matrícula nº** 304304735 – Gestora representante da Secretaria Municipal de Eventos;

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, **Lucas Rafael Alves da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Joyce Carla 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:DBB1E0CD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 333 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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, ENERGIA E SERVIÇOS 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 – Lucas Rafael Alves da Silva, CPF nº ###.101.4##-## e **matrícula nº 304307352** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Eventos;

II – Joyce Carla da Silva, CPF nº ###.231.7##-## e **matrícula nº 304304735** – Gestora representante da Secretaria Municipal de Eventos;

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, **Lucas Rafael Alves da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Joyce Carla 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:D96B0881

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 334 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 AQUISIÇÃO DE RECIBOS DE DIARIAS exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – Lucas Rafael Alves da Silva, CPF nº ###.101.4##-## e **matrícula nº 304307352** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Eventos;

II – Joyce Carla da Silva, CPF nº ###.231.7##-## e **matrícula nº 304304735** – Gestora representante da Secretaria Municipal de Eventos;

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, **Lucas Rafael Alves da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Joyce Carla 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:CAE6673A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 335 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE FOTOGRAFIA, FILMAGEM, DATA SHOW E DRONE exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – Lucas Rafael Alves da Silva, CPF nº ###.101.4##-## e **matrícula nº 304307352** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Eventos;

II – Joyce Carla da Silva, CPF nº ###.231.7##-## e **matrícula nº 304304735** – Gestora representante da Secretaria Municipal de Eventos;

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, **Lucas Rafael Alves da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Joyce Carla 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:CFDBBF4E

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 336 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 ocorra 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 providências 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 a AQUISIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO PRONTA (QUENTINHAS) exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Lucas Rafael Alves da Silva**, CPF nº ###.101.4##-## e **matrícula nº 304307352** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Eventos;

II – **Joyce Carla da Silva**, CPF nº ###.231.7##-## e **matrícula nº 304304735** – Gestora representante da Secretaria Municipal de Eventos;

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, **Lucas Rafael Alves da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Joyce Carla 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:F3664F82

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 337 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 ocorra 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 providências 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 a 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 – Lucas Rafael Alves da Silva, CPF nº ###.101.4##-## e matrícula nº 304307352 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Eventos;

II – Joyce Carla da Silva, CPF nº ###.231.7##-## e matrícula nº 304304735 – Gestora representante da Secretaria Municipal de Eventos;

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, **Lucas Rafael Alves da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Joyce Carla 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:70468445

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 338 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 a 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 – **Lucas Rafael Alves da Silva**, CPF nº ###.101.4##-## e **matrícula nº 304307352** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Eventos;

II – **Joyce Carla da Silva**, CPF nº ###.231.7##-## e **matrícula nº 304304735** – Gestora representante da Secretaria Municipal de Eventos;

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, **Lucas Rafael Alves da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Joyce Carla 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:6BE1BB27

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 339 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 acarreta 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 providências 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 AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL PARA A REALIZAÇÃO DOS EVENTOS MUNICIPAL exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – Lucas Rafael Alves da Silva, CPF nº ###.101.4##-## e **matrícula nº 304307352** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Eventos;

II – Joyce Carla da Silva, CPF nº ###.231.7##-## e **matrícula nº 304304735** – Gestora representante da Secretaria Municipal de Eventos;

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, **Lucas Rafael Alves da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Joyce Carla 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:BD7F0080

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 326 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 acarreta 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 providências 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 fiscalizá-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 AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS 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 – **Lucas Rafael Alves da Silva**, CPF nº ###.101.4##-## e **matrícula nº 304307352** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Eventos;

II – **Joyce Carla da Silva**, CPF nº ###.231.7##-## e **matrícula nº 304304735** – Gestora representante da Secretaria Municipal de Eventos;

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, **Lucas Rafael Alves da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Joyce Carla 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:6E09A311

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 327 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 acarreta 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 providências 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 fiscalizá-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 constatar 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 AQUISIÇÃO DE FOGOS DE ARTIFÍCIO exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Lucas Rafael Alves da Silva**, CPF nº ###.101.4##-## e **matrícula nº 304307352** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Eventos;

II – **Joyce Carla da Silva**, CPF nº ###.231.7##-## e **matrícula nº 304304735** – Gestora representante da Secretaria Municipal de Eventos;

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, **Lucas Rafael Alves da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Joyce Carla 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:184436C8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 328 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 acarreta 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 providências 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 fiscalizá-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 APARELHOS 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 – **Lucas Rafael Alves da Silva**, CPF nº ###.101.4##-## e **matrícula nº 304307352** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Eventos;

II – **Joyce Carla da Silva**, CPF nº ###.231.7##-## e **matrícula nº 304304735** – Gestora representante da Secretaria Municipal de Eventos;

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, **Lucas Rafael Alves da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Joyce Carla 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:7C9EDD6C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 329 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 ocorra 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 providências 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 AQUISIÇÃO DE FARDAMENTOS 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 – **Lucas Rafael Alves da Silva**, CPF nº ###.101.4##-## e **matrícula nº 304307352** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Eventos;

II – **Joyce Carla da Silva**, CPF nº ###.231.7##-## e matrícula nº 304304735 – Gestora representante da Secretaria Municipal de Eventos;

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, **Lucas Rafael Alves da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Joyce Carla 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:AC355E76

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 330 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 constatar 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 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 – **Lucas Rafael Alves da Silva**, CPF nº ###.101.4##-## e **matrícula nº** 304307352 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Eventos;

II – **Joyce Carla da Silva**, CPF nº ###.231.7##-## e **matrícula nº** 304304735 – Gestora representante da Secretaria Municipal de Eventos;

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, **Lucas Rafael Alves da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Joyce Carla 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:A2819C96

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 174, 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 JOGOS E BRINQUEDOS exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – Patrícia 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.

II – Eduarda da Silva, CPF nº ###.221.1##-## e **matrícula nº 304305931**– Fiscal representante da Secretaria Municipal Educação

III – Taíse Martins da Silva, CPF nº ###.810.7##-## e **matrícula nº 304304931**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Saúde.

IV – Joana Pereira da Silva, CPF nº ###.671.4##-## e **matrícula nº 304304760**– Fiscal Substituto representante da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania.

V – Dayane Samara da Silva Lima, CPF nº ###.031.1##-## e **matrícula nº 304304770**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania.

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 Carla de Lima Lopes**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Eduarda da Silva**, 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, **Joana Pereira da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal Substituto

Eu, **Dayane Samara da Silva Lima**, 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:CF6BE3EF

GABINETE DO PREFEITO **PORTARIA Nº 175, 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 ARMARINHO E AVIAMENTO exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Patrícia 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.

II – **Taíse Martins da Silva**, CPF nº ###.810.7##-## e **matrícula nº 304304931**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Saúde.

III – **Nathaly Vyvyan dos Santos Silva**, CPF nº ###.464.0##-## e **matrícula nº 304305842**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Cultura.

IV – **Joana Pereira da Silva**, CPF nº ###.671.4##-## e **matrícula nº 304304760**– Fiscal Substituto representante da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania.

V – **Dayane Samara da Silva Lima**, CPF nº ###.031.1##-## e **matrícula nº 304304770**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania.

VI – **Dennys Clebyson Santos Silva**, CPF nº ###.690.0##-## e **matrícula nº 304305913**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Educação.

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 Carla de Lima Lopes**, 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, **Nathaly Vyvyan dos Santos Silva**, 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 Substituto

Eu, **Dayane Samara da Silva Lima**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Gestor

Eu, **Dennys Clebyson Santos 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:C8B43028

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 176, 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 acarreta 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 providências 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 fiscalizá-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 ENXOVAL DE BEBÊ exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – Patrícia 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.

II – Aurita Ricardo Melo Neta, CPF nº ###.276.7##-## e **matrícula nº 304304573**– Fiscal Substituto representante da Secretaria Municipal de Saúde.

III – Joana Pereira da Silva, CPF nº ###.671.4##-## e **matrícula nº 304304760**– Fiscal Substituto 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.

V – José Aldo Pereira da Rocha, CPF nº ###.563.1##-## e **matrícula nº 24205**– Fiscal representante da Secretaria Municipal de Educação.

VI – Dayane Samara da Silva Lima, CPF nº ###.031.1##-## e **matrícula nº 304304760**– Gestor representante da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania.

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 Carla de Lima Lopes**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Aurita Ricardo Melo Neta**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal Substituto

Eu, **Joana Pereira da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal Substituto

Eu, **Taise Martins da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

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, **Dayane Samara da Silva Lima**, 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: 7F6D2487

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 178, 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 ocorra 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 providências 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 fiscalizá-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 constatar 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 GINÁSTICA, RECREAÇÃO E

MOBÍLIA exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Patrícia 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.

II – **Taise Martins da Silva**, CPF nº ###.810.7##-## e **matrícula nº 304304931** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Saúde.

III – **Eduarda da Silva**, CPF nº ###.221.1##-## e **matrícula nº 304305931** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Educação.

IV – **Joana Pereira da Silva**, CPF nº ###.671.4##-## e **matrícula nº 304304760** – Fiscal Substituto representante da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania.

V – **Dayane Samara da Silva Lima**, CPF nº ###.031.1##-## e **matrícula nº 304304770** – Gestor representante da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania.

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 Carla de Lima Lopes**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Taise Martins da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, **Eduarda da Silva**, 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 Substituto

Eu, **Dayane Samara da Silva Lima**, 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:39C45AE4

ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 80 DE 2 DE JANEIRO DE 2025.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA
GABINETE DO PREFEITO

Portaria nº 80 de 2 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre nomeação de servidor público para cargo em comissão do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** a Senhora LUCIA FERNANDA RODRIGUES GONÇALVES, brasileira, alagoana, inscrita no CPF sob o nº 06873970492 e RG sob o nº 32089813 SESP/AL, para o cargo em comissão de GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS, simbologia CC5, do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

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

Viçosa, 2 de janeiro de 2025.

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS

Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO

Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

Publicado por:

Yuri Costa Amorim Ávila

Código Identificador:84D52E1F

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 81 DE 11 DE JANEIRO DE 2025.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA
GABINETE DO PREFEITO

Portaria nº 81 de 11 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre indicação de servidor público para o exercício de função de Direção Geral da Escola Municipal Pedro Barreto Falcão e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa e pela Lei nº 825 de 15 de abril de 2011, em virtude de a Escola não possuir o número de alunos suficientes para realização do processo democrático de escolha da direção;

RESOLVE:

Art. 1º - **INDICAR** a senhora MARIA HELENA DA SILVA PEREIRA, brasileira, alagoana, inscrita no CPF sob o nº 028.859.824-54 e RG sob o nº 1344916 SSP/AL, para a função de DIRETOR(A) GERAL da ESCOLA MUNICIPAL PEDRO BARRETO FALCÃO para o período de 2 de janeiro de 2025 a 5 de janeiro de 2026.

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

Viçosa, 2 de janeiro de 2025.

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS

Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

Publicado por:

Yuri Costa Amorim Ávila

Código Identificador:B24DF1BB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 82 DE 2 DE JANEIRO DE 2025.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA
GABINETE DO PREFEITO

Portaria nº 82 de 2 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre indicação de servidor público para o exercício de função de Direção Geral do Centro de Educação Infantil Dourada dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa e pela Lei nº825 de 15 de abril de 2011, em virtude de a Escola não possuir o número de alunos suficientes para realização do processo democrático de escolha da direção;

RESOLVE:

Art. 1º - **INDICAR** a senhora GLICIA PEREIRA DE ARAUJO MELO, brasileira, alagoana, inscrita no CPF sob o nº 036.957.054-50 e RG sob o nº 1887064 SSP/AL, para a função de DIRETOR(A) GERAL do Centro de Educação Infantil Dourada para o período de 2 de janeiro de 2025 a 5 de janeiro de 2026.

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

Viçosa, 2 de janeiro de 2025.

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS

Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

Publicado por:
Yuri Costa Amorim Ávila
Código Identificador:8836073A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 83, DE 2 DE JANEIRO DE 2025.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA
GABINETE DO PREFEITO

Portaria nº 83, de 2 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre nomeação de servidor público para cargo em comissão do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Saúde.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** o Senhor RONALDO DOS SANTOS COSTA, brasileiro, alagoano, inscrito no CPF sob o nº056.373.574-04 e RG sob o nº99001325786 SEDS/AL, para o cargo em comissão de CONTADOR, simbologia CC3, do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Saúde.

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

Viçosa, 2 de janeiro de 2025.

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS

Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO
Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

Publicado por:
Yuri Costa Amorim Ávila
Código Identificador:BDA5D733

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 84, DE 2 DE JANEIRO DE 2025.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA
GABINETE DO PREFEITO

Portaria nº 84, de 2 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre nomeação de servidor público para cargo em comissão de Procurador Jurídico do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Viçosa - IPASMV.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** o Senhor ALLAN CÁRLISSON SILVA DE HOLANDA PADILHA, brasileiro, alagoano, inscrito no CPF sob o nº 040.622.254-17 e RG sob o nº 1698324 SSP/AL, para o cargo em comissão de PROCURADOR JURÍDICO do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE VIÇOSA - IPASMV.

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

Viçosa, 2 de janeiro de 2025.

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS

Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO
Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

Publicado por:
Yuri Costa Amorim Ávila
Código Identificador:25E4F296

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 85, DE 2 DE JANEIRO DE 2025.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA
GABINETE DO PREFEITO

Portaria nº 85, de 2 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre nomeação de servidor público para cargo em comissão de Diretor-Financeiro do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Viçosa - IPASMV.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** o Senhor REUBER DUARTE WANDERLEY, brasileiro, alagoano, inscrito no CPF sob o nº 024.081.794-08, para o cargo em comissão de DIRETOR FINANCEIRO do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE VIÇOSA - IPASMV.

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

Viçosa, 2 de janeiro de 2025.

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS

Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO

Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

Publicado por:

Yuri Costa Amorim Ávila

Código Identificador:EB73B7F2**GABINETE DO PREFEITO****PORTARIA Nº 86, DE 2 DE JANEIRO DE 2025.****ESTADO DE ALAGOAS****PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA****GABINETE DO PREFEITO****Portaria nº 86, de 2 de janeiro de 2025.**

Dispõe sobre nomeação de servidor público para cargo em comissão de Diretor Previdenciário do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Viçosa - IPASMV.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** o Senhor WELLINGTON LOPES PEREIRA, brasileiro, alagoano, inscrito no CPF sob o nº 064.659.644-64, para o cargo em comissão de DIRETOR PREVIDENCIÁRIO do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE VIÇOSA – IPASMV, **simbologia CC5.**

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

Viçosa, 2 de janeiro de 2025.

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS

Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO

Secretário de administração, finanças, planejamento e orçamento.

Publicado por:

Yuri Costa Amorim Ávila

Código Identificador:4280E1E6**GABINETE DO PREFEITO****PORTARIA Nº 87 DE 2 DE JANEIRO DE 2025.****GABINETE DO PREFEITO****Portaria nº 87 de 2 de janeiro de 2025.**

Dispõe sobre nomeação de servidor público para cargo em comissão do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Assistência Social.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** a Senhora AGATHA COSTA DE OLIVEIRA, brasileira, alagoana, inscrita no CPF sob o nº 073.547.194-04 e RG sob o nº 33019355 SEDS/AL, para o cargo em comissão de ASSESSORIA TÉCNICA, simbologia CC3, do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Assistência Social.

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

Viçosa, 2 de janeiro de 2025.

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS

Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO

Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

Publicado por:

Yuri Costa Amorim Ávila

Código Identificador:CF9DB29D**GABINETE DO PREFEITO****PORTARIA Nº 88 DE 2 DE JANEIRO DE 2025.****GABINETE DO PREFEITO****Portaria nº 88 de 2 de janeiro de 2025.**

Dispõe sobre nomeação de servidor público para cargo em comissão do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Assistência Social.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** a Senhora FRANCINE MARIA DOS SANTOS SILVA, brasileira, alagoana, inscrita no CPF sob o nº 12305091435 e RG sob o nº 38666715 SEDS/AL, para o cargo em comissão de COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, simbologia CC4, do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Assistência Social.

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

Viçosa, 2 de janeiro de 2025.

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS

Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO

Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

Publicado por:

Yuri Costa Amorim Ávila

Código Identificador:977FA57C**GABINETE DO PREFEITO****PORTARIA Nº 89 DE 2 DE JANEIRO DE 2025.****GABINETE DO PREFEITO****Portaria nº 89 de 2 de janeiro de 2025.**

Dispõe sobre nomeação de servidor público para cargo em comissão do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Assistência Social.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** a Senhora MARIA CLAUDINEIDE DOS SANTOS ALMEIDA, brasileira, alagoana, inscrita no CPF sob o

nº08540865440 e RG sob o nº30595665 SESP/AL, para o cargo em comissão de GERÊNCIA DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS SCFV, simbologia CC5, do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Assistência Social. Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Viçosa, 2 de janeiro de 2025.

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS
Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO
Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

Publicado por:
Yuri Costa Amorim Ávila
Código Identificador:88A838F3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 90 DE 2 DE JANEIRO DE 2025.

GABINETE DO PREFEITO

Portaria nº 90 de 2 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre nomeação de servidor público para cargo em comissão do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Assistência Social.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** a Senhora ANNE CAROLINE TENORIO TEIXEIRA, brasileira, alagoana, inscrita no CPF sob o nº09472782493 e RG sob o nº33510725 SEDS/AL, para o cargo em comissão de COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO E CONTROLE, simbologia CC4, do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Assistência Social.

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

Viçosa, 2 de janeiro de 2025.

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS
Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO
Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

Publicado por:
Yuri Costa Amorim Ávila
Código Identificador:02CAFB40

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 91 DE 2 DE JANEIRO DE 2025.

GABINETE DO PREFEITO

Portaria nº 91 de 2 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre nomeação de servidor público para cargo em comissão do organograma estrutural da SMTTDS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** o Senhor DARLAN FERNANDES HOLANDA, brasileiro, alagoano, inscrito no CPF sob o nº064.918.504-80 e RG sob o nº30275075 SSP/AL, para o cargo em comissão de SUPERINTENDENTE MUNICIPAL, simbologia CC1, do organograma estrutural da SMTTDS.

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

Viçosa, 2 de janeiro de 2025.

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS
Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO
Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

Publicado por:
Yuri Costa Amorim Ávila
Código Identificador:486822C9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº92 DE 2 DE JANEIRO DE 2025.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA
GABINETE DO PREFEITO

Portaria nº92 de 2 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre nomeação de servidor público para cargo em comissão do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Educação.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** o Senhor JOSE DIEGO DO NASCIMENTO CAVALCANTE, brasileiro, alagoano, inscrito no CPF sob o nº07782060419 e RG sob o nº30935148 SCJDS/AL, para o cargo em comissão de COORDENAÇÃO DA ESCOLA DE MÚSICA, simbologia CC4, do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Educação.

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

Viçosa, 2 de janeiro de 2025.

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS
Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO
Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

Publicado por:
Yuri Costa Amorim Ávila
Código Identificador:A655CDFD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 93 DE 2 DE JANEIRO DE 2025.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA
GABINETE DO PREFEITO

Portaria nº 93 de 2 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre nomeação de servidor público para cargo em comissão do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,
RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** o Senhor CARLOS UMBERTO DA SILVA ALMEIDA, brasileiro, alagoano, inscrito no CPF sob o nº04675652441 e RG sob o nº2001001038308 SSP/AL, para o cargo em comissão de GERÊNCIA DE TRANSPORTE, simbologia CC5, do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

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

Viçosa, 2 de janeiro de 2025.

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS

Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO

Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

Publicado por:

Yuri Costa Amorim Ávila

Código Identificador:03D05754

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 94 DE 2 DE JANEIRO DE 2025.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA
GABINETE DO PREFEITO

Portaria nº 94 de 2 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre nomeação de servidor público para cargo em comissão do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** o Senhor HUGO TENORIO DA SILVA, brasileiro, alagoano, inscrito no CPF sob o nº08538598414 e RG sob o nº32542232 SSP/AL, para o cargo em comissão de GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS, simbologia CC5, do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

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

Viçosa, 2 de janeiro de 2025.

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS

Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO

Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

Publicado por:

Yuri Costa Amorim Ávila

Código Identificador:095AF6B9

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 95 DE 2 DE JANEIRO DE 2025.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA
GABINETE DO PREFEITO

Portaria nº 95 de 2 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre nomeação de servidor público para cargo em comissão do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** a Senhora MARIA ADRIANA DE ALMEIDA SANTOS, brasileira, alagoana, inscrita no CPF sob o nº11077563400 e RG sob o nº35759569 SEDS/AL, para o cargo em comissão de ASSESSORIA TÉCNICA, simbologia CC3, do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

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

Viçosa, 2 de janeiro de 2025.

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS

Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO

Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

Publicado por:

Yuri Costa Amorim Ávila

Código Identificador:121FC0F3

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 96 DE 2 DE JANEIRO DE 2025.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA
GABINETE DO PREFEITO

Portaria nº 96 de 2 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre nomeação de servidor público para cargo em comissão do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** a Senhora MILENA DE LIMA MOREIRA, brasileira, alagoana, inscrita no CPF sob o nº06191448406 e RG sob o nº30367107 SSP/AL, para o cargo em comissão de GERÊNCIA DE CADASTRO DE FORNECEDORES, simbologia CC5, do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

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

Viçosa, 2 de janeiro de 2025.

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS

Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO

Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

Publicado por:

Yuri Costa Amorim Ávila

Código Identificador:9765274D**GABINETE DO PREFEITO****PORTARIA Nº 97 DE 2 DE JANEIRO DE 2025.****ESTADO DE ALAGOAS****PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA****GABINETE DO PREFEITO****Portaria nº 97 de 2 de janeiro de 2025.**

Dispõe sobre nomeação de servidor público para cargo em comissão do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** a Senhora REGIANE TENORIO DE MACEDO, brasileira, alagoana, inscrita no CPF sob o nº03908677483 e RG sob o nº98002048990 SEDS/AL, para o cargo em comissão de NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO, simbologia CC3, do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

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

Viçosa, 2 de janeiro de 2025.

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS

Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO

Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

Publicado por:

Yuri Costa Amorim Ávila

Código Identificador:7E4D2D07**GABINETE DO PREFEITO****PORTARIA Nº 98 DE 2 DE JANEIRO DE 2025.****ESTADO DE ALAGOAS****PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA****GABINETE DO PREFEITO****Portaria nº 98 de 2 de janeiro de 2025.**

Dispõe sobre nomeação de servidor público para cargo em comissão do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** a Senhora ROSIMERE DA SILVA, brasileira, alagoana, inscrita no CPF sob o nº10449066428 e RG sob o nº31987141 SESP/AL, para o cargo em comissão de DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL, simbologia CC7, do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

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

Viçosa, 2 de janeiro de 2025.

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS

Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO

Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

Publicado por:

Yuri Costa Amorim Ávila

Código Identificador:DCE282FC**ESTADO DE ALAGOAS****PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO****SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, DOS RECURSOS HUMANOS E DO PATRIMÔNIO****PORTARIA Nº 001/2025, DE 13 DE JANEIRO DE 2025.**

Estabelece Normas, Procedimentos e Cronograma que disciplinam a Matrícula, Rematrícula (Renovação) e transferência interna nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino de Marechal Deodoro – Alagoas para o Ano Letivo de 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARECHAL DEODORO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as legislações vigentes e,

CONSIDERANDO a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em seu artigo 205, que “prevê o acesso à educação como direito fundamental de todos, um dever do Estado e da família, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho”, e os artigos 206, 208 e 227;

CONSIDERANDO o que preconiza a Lei Orgânica Municipal no art. 9º, inciso V, 77 e 78, que trata do Direito à Educação e o dever do Município em garantir;

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, em seu art. 11, no que se refere à organização, Manutenção, oferta e ao planejamento do ingresso dos estudantes nas unidades escolares vinculadas à Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 2º, 4º, incisos de I a V e de VII a X e 5º, Caput, parágrafos 1º, incisos I a V e 2º da Lei Federal nº 9.304/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional-LDB, que tratam do Direito à educação e o dever de educar;

CONSIDERANDO o estabelecido na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394/96, em seu art. 4º, inciso VII e 37, no que concerne à oferta de Educação Regular para Jovens e Adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidade,

garantindo-lhes as condições de acesso e permanência nas escolas, assim como o previsto no inciso VI no que tange à oferta de ensino noturno regular adequado às condições do educando;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 53, 54 e 55, da Lei Federal nº 8.096/90, Estatuto da Criança e do Adolescente, que tratam do direito e da garantia à Educação às Crianças e aos Adolescentes;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 20, 21 e 22, da Lei Federal nº 10.741/2003, Estatuto da Pessoa Idosa, que tratam do Direito e da garantia à educação para as pessoas idosas;

CONSIDERANDO o que preconiza o artigo 27, caput e parágrafo único, da Lei Federal nº 13.146/2015, Estatuto da Pessoa com Deficiência, que tratam do Direito e da garantia à educação para as pessoas com deficiência;

CONSIDERANDO o que estabelece a Lei Municipal nº 1.126/2015, Plano Municipal de Educação de Marechal Deodoro/ PME-MD, que visa estabelecer Políticas Públicas Educacionais, no tocante à universalização da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e suas Modalidades de Ensino;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CEB nº 2/18, que define as diretrizes operacionais complementares para a matrícula inicial na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, respectivamente, aos 4 (quatro) e aos 6 (seis) anos de idade;

CONSIDERANDO a necessidade de orientação para a organização do processo de matrícula, rematrícula e transferência interna em todas as unidades escolares municipais, estabelecendo normas, procedimentos e cronograma para efetivação da matrícula, rematrícula (renovação) e transferência interna do estudante, em face à crescente procura por vagas nas unidades escolares municipais.

CONSIDERANDO a transparência e lisura do processo de matrícula, rematrícula e transferência interna nas unidades escolares municipais de Marechal Deodoro, por meio da divulgação em geral;

RESOLVE:

Art. 1º - Regular o processo de matrículas, rematrículas, transferências internas para as etapas da Educação Infantil (Creche e Pré-escola) e Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Anos Finais), e suas modalidades da Educação Básica nas unidades escolares públicas que compõem o Sistema Municipal de Ensino de Marechal Deodoro, conforme as normas estabelecidas na presente Portaria, obedecendo aos preceitos legais.

Art. 2º - Estabelecer as normas, os procedimentos e o cronograma para a **MATRÍCULA, REMATRÍCULA e TRANSFERÊNCIA INTERNA** dos estudantes das unidades escolares públicas municipais e **INGRESSO** de estudantes externos ao Sistema Municipal de Ensino de Marechal Deodoro, sendo da Zona Urbana ou Rural, obedecendo ao contido na presente Portaria e ao disposto no seguinte cronograma:

§ 1º - O processo de matrícula, rematrícula e transferência interna seguirá as etapas a seguir:

I - 1ª ETAPA - 13 a 17/01/2025 - REMATRÍCULA (RENOVAÇÕES)

Para todas as turmas da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos – EJA - sendo realizada na própria unidade escolar;

II - 2ª ETAPA - 20 a 22/01/2025 – ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS (INTERNAMENTE)

Levantamento e verificação das Rematrículas, visando constatar a disponibilidade de vagas para ofertar à comunidade, sendo realizada, internamente, na unidade escolar;

III - 3ª ETAPA – 23 e 24/01/2025 – TRANSFERÊNCIA INTERNA

Será realizada na própria unidade escolar e para todas as turmas da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos – EJA, a depender da disponibilidade de vagas, caso necessário, com suporte da Secretaria Municipal de Educação;

IV - 4ª ETAPA – 27 a 31/01/2025 – MATRÍCULAS NOVAS

Conforme a disponibilidade de vagas, será realizada na própria unidade escolar. Entretanto, não havendo vagas, os pais e/ou responsáveis legais ou estudante maior de idade deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Educação, a qual se responsabilizará pelo ingresso do (a) estudante em uma das unidades escolares mais próxima da residência. Em obediência às normas contidas na Lei Federal nº 8.069 de 1990 - ECA e à Lei Federal nº 9.394 de 1996 – LDB, deverá ser garantida a vaga em unidade escolar próxima ao endereço residencial do estudante. Contudo, não havendo vaga em nenhuma unidade escolar, será organizada e divulgada uma lista de espera por ordem de prioridade e de critérios estabelecidos na legislação vigente, conforme preconiza a Lei Federal nº 14.685, de 20 de setembro de 2023.

Art. 3º A distribuição de vagas para a matrícula e rematrícula seguirá de acordo com a disponibilidade física de cada unidade escolar e o tipo de atendimento prestado, conforme a seguinte ordem e critério de prioridade, estabelecida pela legislação educacional:

I - Estudante com deficiência;

II - Proximidade da residência, conforme estabelece o inciso X, do Artigo 4º da LDB, em consonância com Art. 53, Inciso V do Estatuto da Criança e do Adolescente;

III - Estudante tem prioridade de vaga na mesma unidade escolar em que o (s) irmão (s) frequente (m), a mesma etapa ou ciclo de ensino da educação básica, conforme estabelece o artigo 53 do ECA.

IV – Estudantes que apresentem maior vulnerabilidade social: Ex. Cadastrado nos programas de distribuição e transferência de renda;

IV - Idade, o aluno mais velho terá prioridade sobre o mais novo, conforme estabelece o art. 54, Inciso I do Estatuto da Criança e do Adolescente;

Art. 4º – Compete à Secretaria Municipal de Educação, aos dirigentes ou responsáveis pelas unidades escolares divulgar os períodos e cronograma para as rematrículas (renovação), transferência interna e matrículas novas, junto aos membros do Conselho Escolar, à equipe docente, aos profissionais de apoio administrativo dessas unidades, e, principalmente, para os pais e/ou responsáveis legais dos estudantes e população em geral, bem como tornar público os critérios para a efetivação, por meio dos canais de comunicação, redes sociais e outros meios disponíveis na comunidade.

Art. 5º – Fica terminantemente proibida a reserva de vagas por meio da adoção de quaisquer mecanismos que privilegiem poucos em detrimento de muitos, bem como a cobrança de qualquer tipo de taxa de matrícula.

Art. 6º – Para efetivação da matrícula, a direção da unidade escolar deverá providenciar o preenchimento imediato da “Ficha de Matrícula”, bem como solicitar a entrega dos documentos abaixo relacionados, respeitando o prazo estabelecido na legislação vigente:

- I - Cópia e original do Documento de Identidade do aluno (Certidão de Nascimento e/ou Registro Geral - RG);
- II - Cópia e original do Documento de Identidade do pai/mãe ou responsável legal (Registro Geral - RG);
- III - Cópia e original do CPF do estudante;
- IV - Cópia e original do CPF do pai/mãe ou responsável legal;
- V - Original do Histórico Escolar ou Declaração de Escolaridade (para as novas matrículas);
- VI - Comprovante de endereço (atualizado);
- VII - 02 números de telefones celulares para contato e e-mail do pai/mãe ou responsável legal (opcional para o e-mail);
- VIII - Cópia do Cartão de Vacinação (atualizado);
- IX - Cópia e original do Cartão do Programa Bolsa-Família, se for o caso;
- X - Cópia do Cartão do Sistema Único de Saúde;
- XI - 02 (duas) fotos 3x4;
- XII - Original e cópia do Laudo Médico (para estudantes com algum tipo de deficiência e/ou restrição alimentar);
- XIII - Documento de tutela ou guarda do estudante, se for o caso.

§ 1º Na hipótese da falta de um ou mais documentos não considerados obrigatórios pelo Sistema, relacionados nos incisos I a XIII deste artigo, a matrícula será efetivada e, os responsáveis orientados quanto à obtenção e entrega na unidade escolar, no prazo máximo de 30(trinta) dias corridos.

§ 2º Caso não haja apresentação da documentação de transferência no prazo estipulado no parágrafo anterior, e haja a permanência do estudante na unidade escolar, será de responsabilidade da direção a regularização da referida situação.

§ 3º As informações da “Ficha de Matrícula” deverão ser obrigatoriamente atualizadas no Sistema GERIR pela unidade escolar após a efetivação da matrícula pelos responsáveis.

§ 4º Na forma da legislação vigente, será aceito, excepcionalmente, declaração de escolaridade original, firmado pela direção da unidade escolar, que deverá especificar a última série/ano/fase/etapa e o ano que o estudante cursou, devendo ser apresentado o Histórico Escolar, no prazo máximo de 30(trinta) dias corridos, sob pena de não validação e cancelamento da matrícula.

Art. 7º – O preenchimento da ficha de rematrícula, transferência interna e matrícula nova será feito, digitalmente, pelo servidor ou funcionário público responsável, na unidade escolar, mediante documentação e informações prestadas pelos pais e/ou responsáveis legais ou pelo estudante maior de idade, PRESENCIALMENTE.

§ 1º A rematrícula, a transferência interna ou a matrícula nova só serão consideradas efetivadas com a apresentação dos documentos considerados obrigatórios.

§ 2º Caso, ao término do preenchimento do formulário de matrícula ou rematrícula, caso seja observado que não há nenhuma pendência de documentação exigida, será emitido um COMPROVANTE da efetivação aos pais e/ou responsáveis legais ou estudante maior de idade, devidamente assinado pelo dirigente da unidade escolar, administrativo ou secretário escolar.

§ 3º Caso, no momento do preenchimento do formulário, esteja faltando algum documento que não seja considerado obrigatório, mesmo assim, a matrícula ou rematrícula será efetivada. Contudo, serão emitidos dois documentos: uma “AUTODECLARAÇÃO” que os pais e/ou responsáveis legais ou o estudante maior de idade assinarão se comprometendo em entregar os devidos documentos pendentes, no prazo máximo de 30(trinta) dias corridos e um “COMPROVANTE” de efetivação que será assinado pelo dirigente da unidade escolar, administrativo ou secretário escolar com a observação de que a matrícula foi efetivada, mas há pendência (s) de documentação exigida.

§ 4º A matrícula ou rematrícula do estudante estará suscetível ao cancelamento nos casos em que os pais e/ou responsáveis legais ou estudante maior de idade assinem a autodeclaração e não cumpram o prazo estabelecido nesta portaria para a entrega dos documentos pendentes, mesmo depois de diversas intervenções por parte do dirigente da unidade escolar.

Art. 8º – Os pais e/ou responsáveis legais ou o estudante maior de idade, deverão, no ato da rematrícula, transferência interna e matrícula nova, assinar formulário próprio, responsabilizando-se pela veracidade de todas as informações prestadas. A descoberta de quaisquer documentos inverídicos, resultará na apuração do fato e na adoção de providências legais cabíveis.

Art. 9º – As matrículas novas deverão ser efetivadas, por turno, em observância à capacidade instalada das salas de aula e aos parâmetros de estudantes estabelecidos nesta portaria, juntamente com o Conselho Municipal de Educação.

Parágrafo Único – As adaptações de salas, extinção, paralisação e criação de turmas serão propostas e encaminhadas pela direção/Conselho de Escolar para apreciação e possível autorização da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 10 – Nas unidades escolares que não ofertam fase/ano/etapa de continuidade de estudos, os gestores escolares organizarão uma lista com os nomes dos estudantes e enviarão para a unidade mais próxima, deixando ciente os pais e/ou responsáveis legais ou estudante maior de idade, os quais deverão se dirigir às unidades escolares estabelecidas para realizar os procedimentos de rematrícula ou transferência interna, conforme cronograma previsto nesta portaria.

Art. 11 – A disponibilização de vagas será feita, observando-se a capacidade física de cada unidade escolar e o tipo de atendimento prestado por ela.

Art. 12 – As rematrículas deverão ser efetivadas na perspectiva da garantia da continuidade de atendimento aos estudantes frequentes em 2024.

Parágrafo único – Na impossibilidade de atendimento na mesma unidade escolar, a Secretaria Municipal de Educação deverá garantir a continuidade dos estudos em unidade escolar próxima ao endereço residencial do estudante, indicado no ato da matrícula pelos pais e/ou responsáveis legais ou pelo estudante maior de idade, conforme preconiza a Lei Federal nº 13.845/2019.

Art. 13 – É obrigatória a matrícula na Educação Infantil de crianças que completam 4 ou 5 anos até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

Art. 14 - As crianças que completam 6 anos após o dia 31 de março de 2025 devem ser matriculadas na Educação Infantil.

Art. 15 - A frequência na Educação Infantil não é pré-requisito para a matrícula no Ensino Fundamental.

Art. 16 – A Educação Infantil no Sistema Municipal de Ensino de Marechal Deodoro será ofertada nas seguintes fases:

– Creche – para crianças de 01 (um) a 03 (três) anos de idade;
Infantil I;
Infantil II;
Infantil III.

– Pré-Escola – para crianças 04 (quatro) e 5 (cinco) anos de idade;
Infantil IV;
Infantil V.

Art. 17 – O Ensino Fundamental está organizado em duas fases:

I – Anos Iniciais,
1º ano;
2º ano;
3º ano;
4º ano;
5º ano.

II – Anos Finais,
6º ano;
7º ano;
8º ano;
9º ano.

Art. 18 – A Educação de Jovens e Adultos está organizada em segmentos e etapas:

I – 1º SEGMENTO;
1ª Etapa;
2ª Etapa;
3ª Etapa;
4ª Etapa.

II – 2º SEGMENTO,
5ª Etapa;
6ª Etapa;
7ª Etapa;
8ª Etapa.

Art. 19 – O atendimento na Educação Infantil e no Ensino Fundamental poderá ser realizado em horário parcial ou integral, conforme oferta e disponibilidade de vagas pela unidade escolar.

Parágrafo Único – Corresponde ao período parcial aquele em que o aluno frequenta um dos turnos de funcionamento e período integral a carga horária mínima de 7 horas diárias, sendo facultado aos responsáveis definir em acordo com a unidade escolar, por escrito e no ato da matrícula, o horário de estudos da criança, respeitando-se o tempo mínimo previsto em lei.

Art. 20 – O ingresso na Educação Infantil ocorrerá a qualquer época do ano, respeitando-se as faixas etárias/etapas, conforme Legislação vigente.

Art. 21 – As unidades escolares públicas compostas no Sistema Municipal de Ensino de Marechal Deodoro que ofertam as etapas Educação Infantil, Ensino Fundamental e a Modalidade Educação de Jovens e Adultos – EJA são:

I – EDUCAÇÃO INFANTIL – NEIS / CMEI / ESCOLA

UNIDADE ESCOLAR	ENDEREÇO	TURNO
E. M. GOVERNADOR LUIZ CAVALCANTE	Rodovia Edival Lemos, S/N, Taperaguá.	Matutino Vespertino
E. M. JOAQUIM GAMA FILHO	Povoado Tuquanduba, S/N, Zona Rural.	Matutino Vespertino
E. M. EVERALDO PEREIRA LOPES	Rua Mucuri, S/N, Mucuri.	Matutino Vespertino
E. M. JONAS DE OLIVEIRA PINTO	Povoado Mucuri.	Matutino
CMEI MANOEL PEDRO NETO	Rua João de Deus S/N, Povoado Malhadas.	Matutino Vespertino
CMEI MARIA JOSÉ ROCHA DA SILVA	Rua Adauro Lima, S/N, Massagueira.	Matutino Vespertino
NEI SONHO FELIZ	Rua Tenente José Tomé, S/N, Centro.	Matutino Vespertino
NEI ADÉLIA CAVALCANTE COSTA	Rua Prefeito João de Farias Lobo S/N, Taperaguá.	Matutino Vespertino
NEI MARIA IRENE DA SILVA	Conjunto Denison Amorim, S/N, Povoado Pedras.	Matutino Vespertino
NEI MARIA DO SOCORO ALVES	Conjunto Terra da Esperança, S/N, Terra da Esperança.	Matutino Vespertino
NEI TÂNIA CAVALCANTE	Rua Projeto Barra Nova, S/N, Barra Nova.	Matutino Vespertino
NEI CRIANÇA FELIZ	Avenida Nossa Senhora da Conceição, S/N, Massagueira.	Matutino Vespertino

NEI OCTÁVIO TEIXEIRA	Rua E, S/N, Ilha de Santa Rita.	Matutino Vespertino
----------------------	---------------------------------	------------------------

II – ENSINO FUNDAMENTAL – ESCOLAS

ESCOLAS	ENDEREÇO	TURNO
E. M. GOVERNADOR LUIZ CAVALCANTE	Rodovia Edival Lemos, S/N, Taperaçuá.	Matutino Vespertino
E. M. JOAQUIM GAMA FILHO	Povoado Tuquanduba, S/N, Zona Rural.	Matutino Vespertino
E. M. ADELINA DE CARVALHO MELO	Rua Adelina de Carvalho Melo, S/N, Povoado Ilha de Santa Rita.	Matutino Vespertino
E. M. ALTINA RIBEIRO TOLEDO	Vila Altina, S/N, Taperaçuá.	Matutino Vespertino
E. M. CARLOS AVELINO DA SILVA	Conjunto Maria Gislene Matheus, S/N, Gislene Matheus.	Matutino Vespertino
E. M. DONA MARIA DE ARAÚJO LOBO	Rua Beco da Barra, S/N, Taperaçuá.	Matutino Vespertino
E. M. DR. JOVINIANO DE ALMEIDA RODAS	Rua São Pedro, S/N, Barro Vermelho.	Matutino Vespertino
E. M. DR. CLÁUDIO ROBERTO DA COSTA SANTOS	R. Das Pedras, S/N - Povoado Pedras	Matutino Vespertino
E. M. MARIA QUINÔ DE SOUZA	Rua Adauto Lima, S/N, Massagueira.	Matutino Vespertino
E. M. JONAS DE OLIVEIRA PINTO	Povoado Riacho Velho, S/N, Zona Rural.	Matutino Vespertino
E. M. JOSÉ BISPO DA SILVA	Avenida Catuçaba, S/N, Barra Nova.	Matutino Vespertino
E. M. LÍDIA RODRIGUES DE OLIVEIRA	Rua Eraldo Leite, S/N, Massagueira de Baixo.	Matutino Vespertino
E. M. MANOEL MESSIAS DOS SANTOS	Rua Salvador, S/N, Loteamento Luar do Francês, Francês.	Matutino Vespertino
E. M. PREFEITO EDIVAL LEMOS SANTOS	Avenida São Jose, S/N, Poeira.	Matutino Vespertino
E. M. PROFESSORA ELEUZA GALVÃO RODAS	Rua Arthur Paiva Rego, S/N, Centro.	Matutino Vespertino
E. M. PROFESSORA LUCAS	Rua João de Deus, S/N, Povoado Malhadas.	Matutino Vespertino
E. M. PROFESSORA MARIA PETRONILA DE GOUVÊA	Rua Marinita de Gouveia, Massagueira.	Matutino Vespertino
E.M. EVERALDO PEREIRA LOPES	Povoado Mucuri, S/N.	Matutino Vespertino
E.M. JOSÉ RONALT DE SENA	Conj. Residencial Terra da Esperança, S/N, Bairro Carmo.	Matutino Vespertino

III – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA

ESCOLA	ENDEREÇO	TURNO
E. M. ADELINA DE CARVALHO MELO	Rua Adelina Carvalho Melo, S/N, Povoado Ilha de Santa Rita.	Noturno
E. M. CARLOS AVELINO DA SILVA	Conjunto Maria Gislene Matheus, S/N, Gislene Matheus.	Noturno
E. M. DR. JOVINIANO DE ALMEIDA RODAS	Rua São Pedro, S/N, Barro Vermelho.	Noturno
E. M. PROFESSORA LUCAS	Rua João de Deus, S/N Povoado Malhadas.	Noturno
E. M. PROFESSORA MARIA PETRONILA DE GOUVÊA	Rua Marinita de Gouveia, S/N, Massagueira.	Noturno

Art. 22 – Fica estabelecido, nesta portaria, o número de estudantes por sala de aula na Educação Infantil, variando de acordo com a faixa etária das crianças.

I – CRECHE:

INFANTIL I – Máximo de 15 crianças por professor e mais duas auxiliares;

INFANTIL II – Máximo de 16 crianças por professor e mais um auxiliar;

INFANTIL III – Máximo de 16 crianças por professor e mais um auxiliar;

I – PRÉ-ESCOLA:

INFANTIL IV – Máximo de 20 crianças por professor;

INFANTIL V – Máximo de 20 crianças por professor.

Art. 24 – Fica determinado o número de estudantes por sala de aula no Ensino Fundamental:

I – ANOS INICIAIS

1º ANO - máximo de 25 estudantes por turma;

2º ANO - máximo de 25 estudantes por turma;

3º ANO - máximo de 30 estudantes por turma;

4º ANO - máximo de 35 estudantes por turma;

5º ANO - máximo de 35 estudantes por turma.

II - ANOS FINAIS

6º ANO - máximo de 40 estudantes por turma

7º ANO - máximo de 40 estudantes por turma;

8º ANO - máximo de 45 estudantes por turma;

9º ANO - máximo de 45 estudantes por turma.

Art. 23 – O estudante na faixa etária de 6 (seis) a 14 (quatorze) anos deve ser, obrigatoriamente, matriculado no turno diurno.

Art. 24 – A matrícula na Educação Infantil será ofertada a partir de 1 ano de idade, considerando a oferta de vagas do Sistema Municipal de Ensino, sendo concluída aos 5 anos completos até o dia 31 de março de 2025.

Art. 25 – A matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental deverá ocorrer aos 6 (seis) anos de idade completos até o dia 31 de março de 2025, conforme legislação em vigor.

§ 1º - Os estudantes que completarem 06 anos, após o dia 31 de março de 2025, deverão ser matriculados na Educação Infantil;

§ 2º - A idade mínima para matrícula e frequência na Educação de Jovens e Adultos, EJA, do Ensino Fundamental deverá ser de 15 (quinze) anos completos até o dia 31 de março do ano vigente.

Art. 26 - Será garantida a renovação da matrícula para o ano letivo de 2025 aos estudantes regularmente matriculados no ano letivo de 2024, que solicitarem a vaga dentro do prazo estabelecido, desde que haja o ano/série subsequente.

§ 1º A Unidade Escolar deverá garantir a matrícula do estudante, preferencialmente no mesmo turno em que cursou o ano letivo de 2024, desde que haja o ano/série e que exista vaga.

§ 2º A mudança de turno, quando de interesse do estudante, ficará condicionada à existência de vaga no turno pretendido.

Art. 27 - Cabe à Unidade Escolar atualizar os dados do estudante no momento da renovação da matrícula, preenchendo todos os campos do cadastro.

Parágrafo único – As matrículas deverão ser realizadas no horário de funcionamento das unidades escolares, a seguir:

I - HORÁRIO:

MATUTINO – 7h30 às 11h30;

VESPERTINO – 13h00 às 16h30;

NOTURNO – 19h00 às 21h30.

Art. 29 - Ao solicitar a transferência de unidade escolar, a vaga de origem será disponibilizada para outro estudante, seguindo a ordem da lista de espera, caso exista.

Art. 30 - No ato da matrícula, os pais e/ou responsáveis legais ou estudante maior de idade, solicitantes, deverão declarar na Ficha de Matrícula do estudante informações referentes a etnia/cor: amarela, branca, indígena, parda, preta, atendendo a determinação do Ministério da Educação.

Parágrafo único – Os registros de que tratam o artigo anterior deverão ser fornecidos pelos pais e/ou responsáveis ou pelo próprio aluno, quando maior de idade.

Art. 31 - Expirados os prazos estabelecidos nesta Portaria, a unidade de ensino continuará atendendo a clientela que não efetuou a rematrícula ou a matrícula no período previsto, sendo oportuno para ambas as partes.

Art. 32 - O estudante não poderá ser discriminado em razão de raça, credo, idade, sexo, gênero e necessidades educacionais especiais.

Art. 33 - Será oferecido Atendimento Educacional Especializado (AEE) aos alunos público-alvo da Educação Especial: aluno com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, após análise do laudo médico e relatório elaborado pela equipe escolar e especializada sobre o estudante.

§ 1º A matrícula para os alunos da Educação Especial, em Salas de Atendimento Educacional Especializado (AEE) na Rede Pública Municipal de Educação Básica, será realizada para aqueles que estão devidamente matriculados em classe comum da própria escola ou de outra unidade escolar regular do Sistema Municipal de Ensino.

§ 2º O Atendimento Educacional Especializado poderá ser realizado no contraturno.

Art. 33 - Cada unidade escolar deverá organizar uma lista de espera, por vaga, seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Educação, contendo os procedimentos e critérios para a elaboração da referida lista presentes nesta Portaria em consonância com a Lei Federal nº 14.685/2023.

Parágrafo Único: Os dirigentes das unidades escolares, secretários e/ou outros servidores ou funcionários envolvidos no processo de matrículas, que não seguirem as determinações desta Portaria, estarão sujeitos à responsabilização, de acordo com o Regime Jurídico Municipal, bem como, outras legislações pertinentes.

Art. 34 - Compete ao dirigente da unidade escolar e à equipe da secretaria escolar primar pelo cumprimento das normas previstas nesta Portaria.

Art. 35 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 36 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria SEMED nº 1204.001/2023, 04 de dezembro de 2023.

Marechal Deodoro - Alagoas, 14 de janeiro de 2025.

KAROLINE FLORA BARROS CRISÓSTOMO OLIVEIRA

Secretária Municipal de Educação

Publicado por:

Letícia Maria de Lima e Silva

Código Identificador:B5666FDE

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
RESULTADO PRELIMINAR DA ANÁLISE DO MÉRITO EDITAL DE FOMENTO Nº 01/2024

RETIFICADO

A SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E COMUNICAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e o que dispõe a Lei Federal nº 14.399, de 2022 e suas regulamentações, CONSIDERANDO que o ao Edital nº 01/2024 – Fomento – AGENTES CULTURAIS faz parte das ações da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura em Alagoas, com o objetivo de fomentar e valorizar a diversidade cultural do estado, atendendo às demandas de artistas, coletivos e instituições culturais; CONSIDERANDO o compromisso da SECULT com a transparência, a publicidade e a legalidade no desenvolvimento de suas ações e políticas culturais.

ONDE SE LÊ:

RESULTADO DE CANDIDATOS PRELIMINAR				
	Nome	Nº do CPF - CNPJ	classificado	Nome do projeto
ordem numérica	Informar	Informar	Informar	informar
1	ANTÔNIO CARLOS RODRIGUES DA SILVA	019.XXX.XXX-00	classificado	1º ENCONTRO DE CAPOEIRA
2	ASSOCIAÇÃO INDIGENA KARAPOTÓ TERRA NOVA	27.XXX.XXX/XXXX-18	classificado	ESCOLA DE CAPOEIRA
3	CEZAR RISO MARQUES	039.XXX.XXX-43	classificado	BANDA FANFARRA

4	CICERO ADEMAR VITAL DA SILVA*	061.XXX.XXX-14	classificado	MUSICALIZANDO - MÚSICA PARA TODOS
5	FERNANDO LUIZ SILVA	178.XXX.XXX-39	classificado	O FIO DA MEMÓRIA
6	JADIELSON DAVI DOS SANTOS	110.XXX.XXX-01	classificado	RENDIA DE BILRO
7	JAILSON MARQUES DE JESUS*	491.XXX.XXX-53	classificado	BALÉ DE AFRO E ANGOLA
8	JOSE EDILSON FEITOZA SANTOS	073.XXX.XXX-04	classificado	"NHURAE BADZÉ" - RAÍZES QUE FLORESCEM
9	LEONARDO ALLAN DA SILVA SANTOS	110.XXX.XXX-01	classificado	O AMOR EM PALAVRAS

LEIA-SE: RESULTADO DE CANDIDATOS PRELIMINAR HABILITADOS - FOMENTO					
	Nome	Nº do CPF - CNPJ	classificado	Nome do projeto	Justificativa
ordem numérica	Informar	Informar	Informar	informar	informar
1	ANTÔNIO CARLOS RODRIGUES DA SILVA	019.XXX.XXX-00	classificado	1º ENCONTRO DE CAPOEIRA	
2	ASSOCIAÇÃO INDIGENA KARAPOTÓ TERRA NOVA	27.XXX.XXX/XXXX-18	classificado	"NHURAE BADZÉ" - RAÍZES QUE FLORESCEM	
3	CEZAR RISO MARQUES	039.XXX.XXX-43	classificado	ESCOLA DE CAPOEIRA	
4	CICERO ADEMAR VITAL DA SILVA	061.XXX.XXX-14	classificado	BANDA FANFARRA	
5	FERNANDO LUIZ SILVA	178.XXX.XXX-39	classificado	BALÉ DE AFRO E ANGOLA	
6	JADIELSON DAVI DOS SANTOS	110.XXX.XXX-01	classificado	O FIO DA MEMÓRIA	
7	JAILSON MARQUES DE JESUS	491.XXX.XXX-53	classificado	O AMOR EM PALAVRAS	
8	JOSE EDILSON FEITOZA SANTOS	073.XXX.XXX-04	classificado	MUSICALIZANDO - MÚSICA PARA TODOS	
9	LEONARDO ALLAN DA SILVA SANTOS	110.XXX.XXX-01	classificado	RENDIA DE BILRO	
10	CLEIVE DA SILVA OLIVERIA	075.XXX.XXX-58	DECLASSIFICADO	SHOW DE CALOUROS	CANDIDATO NÃO ATENDE OS REQUISITOS PARAGRAFO 6.4
11	CLEIVE DA SILVA OLIVERIA	075.XXX.XXX-58	DECLASSIFICADO	PINCELANDO	CANDIDATO NÃO ATENDE OS REQUISITOS PARAGRAFO 6.4
12	DIMAS FRANCISCO SANTOS	986.XXX.XXX-15	DECLASSIFICADO	MUSICA E INCLUSÃO	CANDIDATO NÃO ATENDE OS REQUISITOS PARAGRAFO 9.1
13	VICTOR RAFAEL DO NASCIMENTO SILVA	089.XXX.XXX-30	DECLASSIFICADO	NO RITMO DA JUVENTUDE	CANDIDATO NÃO ATENDE OS REQUISITOS PARAGRAFO 9.1
14	JAELSON DA SILVA SOUZA	081.XXX.XXX-86	DECLASSIFICADO	INVESTIMENTO	CANDIDATO NÃO ATENDE OS REQUISITOS PARAGRAFO 9.1
15	CLAUDIVAN ARAUJO MOREIRA DOS SANTOS	3299.XXX.XXXX-50	DECLASSIFICADO	ONG - OLHO EM SÃO SEBASTIÃO	CANDIDATO NÃO ATENDE OS REQUISITOS PARAGRAFO 9.1
16	GABRIEL LIMEIRA PONTES	071.XXX.XXX-01	DECLASSIFICADO	VOZES KARAPOTÓ	CANDIDATO NÃO ATENDE OS REQUISITOS PARAGRAFO 2.6
17	JOLSILMA KELLE DE ALMEIDA SILVA	383.XXX.XXX-13	DECLASSIFICADO	FELIPE OMENA - SOM E TERRA	CANDIDATO NÃO ATENDE OS REQUISITOS PARAGRAFO 9.1
18		121.XXX.XXX-17	DECLASSIFICADO	CABELOS NATURAIS: VALORIZANDO NOSSAS RAIZES	CANDIDATO NÃO ATENDE OS REQUISITOS PARAGRAFO 6.4
19	IVALDO CELESTINO DOS SANTOS	012.XXX.XXX-64	DECLASSIFICADO	MÚSICA PARA TODOS	CANDIDATO NÃO ATENDE OS REQUISITOS PARAGRAFO 6.4
20	QUITERIA MARIA DA SILVA	927.XXX.XXX-04	DECLASSIFICADO	ESCOLA DE CROCHÊ	CANDIDATO NÃO ATENDE OS REQUISITOS PARAGRAFO 6.4
21	JOSÉ CABRAL DE OLIVEIRA JÚNIOR	132.XXX.XXX-10	DECLASSIFICADO	CULTURA E TRADIÇÃO	CANDIDATO NÃO ATENDE OS REQUISITOS PARAGRAFO 6.4
22	LÉIA SILVÂNIA DA SILVA	903.XXX.XXX-34	DECLASSIFICADO	GRUPO DE TEATRO AO AR LIVRE DE CANABRAVA	CANDIDATO NÃO ATENDE OS REQUISITOS PARAGRAFO 9.1

Publicado por:
Clebson Ferreira de Lima
Código Identificador:F6545350

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTONIO VILELA

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REUNIÃO, JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E SELEÇÃO DOS PROJETOS DE VENDA
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2024

LEI Nº 11.326, DE 24 DE JULHO DE 2006, POR MEIO DA MODALIDADE COMPRA INSTITUCIONAL DO PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS – PAA.
LEI 14.628, DE 20 DE JULHO DE 2023 LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 DECRETO MUNICIPAL Nº 145/2023
RESOLUÇÃO Nº08, DE 30 DE JULHO DE 2024.

Aos 20 (vinte) dias do mês de dezembro de 2024, às 09h (nove) horas, na Sala de Reuniões da Comissão de Contratação, reuniu-se a Presidente Dayani Paula Corrêa da Silva, e os membros, os Srs. Francisco de Assis Santos, e Valéria Patrício dos Santos, nomeados pela Portaria nº 232, de 02 de janeiro de 2023, afim de cumprir as determinações disposto da Lei nº 11.326 de 2006 e demais disposições legais pertinentes em vigor, visando os trâmites pertinentes, às fases de habilitação e análises dos **Projetos de Vendas**, referente ao **Chamamento Público**, cujo objeto é Aquisição de Gêneros Alimentícios do tipo Hortifrúti - Agricultura Familiar **por meio de Chamada Pública, no âmbito do PAA, conforme especificações do Edital da CHAMADA PÚBLICA 007/2024. Foram Protocolados junto ao setor de Licitações 05 (cinco) Projetos de Vendas, dos Grupos Formais**, a saber: COOPERATIVA DOS PRODUTORES RURAIS DA AGRICULTURA FAMILIAR DO AGRESTE, inscrita no CNPJ nº 30.331.337/0001-42, representada pelo Sr. Thiago Aguiar de Souza, inscrito no CPF nº 045.XXX.XXX.65, ASSOCIAÇÃO DOS AGRICULTORES DO POVOADO MUTUNS, inscrito no CNPJ nº 50.756.380/0001-67, representado pelo Sr. Anderson Matias da Silva, inscrito no CPF nº

116.XXX.XXX-76, ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES, AGRICULTORES E PRODUTORES RURAIS DO POVOADO SUCUPIRA E ADJACÊNCIAS, inscrito no CNPJ nº 32.323.634/0001-71, representado pelo Sr. José Antônio Barros Bonfim, inscrito no CPF nº 484.XXX.XXX-00, ASSOCIAÇÃO DOS AGRICULTORES DO POVOADO ÁGUA DE MENINO, inscrito no CNPJ nº 50.870.759/0001-01, representado pelo Sr. Mendes Marques dos Santos, inscrito no CPF nº 117.XXX.XXX-84, COOPERATIVA AGROPECUÁRIO DE LIMOEIRO DE ANADIA, inscrita no CNPJ nº 44.903.463/0001-39, representado pelo Sr. Alvanio Vicente Farias, inscrito no CPF nº 606.XXX.XXX-97. Continuando, foram abertos os invólucros de nº 001, referentes aos documentos de habilitação, sendo posteriormente realizada as autenticidades das certidões junto aos sites, pela Comissão de Contratação, conforme comprova-se com carimbo de autenticidade. Em ato contínuo, foram abertos os envelopes nº 002 das empresas, após abertura dos envelopes, fora realizada a seleção pelos critérios, conforme item 6 do edital. Seguindo o julgamento da seleção dos projetos:

O projeto da **ASSOCIAÇÃO DOS AGRICULTORES DO POVOADO ÁGUA DE MENINO**, foi o primeiro selecionado por ser sediada no Município, conforme previsto no item 8.1.1 cc 8.3.1 do edital, sendo o projeto contemplado na sua totalidade, conforme segue:

Item	Produto	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	V. Total
01	Abóbora	KG	10	R\$ 7,18	R\$ 71,80
03	Acerola	KG	50	R\$ 8,27	R\$ 413,50
04	Alface	UND	50	R\$ 3,10	R\$ 155,00
06	Banana Prata	DZ	300	R\$ 7,24	R\$ 2.172,00
07	Batata Doce	KG	620	R\$ 6,89	R\$ 4.271,80
15	Goiaba	KG	700	R\$ 6,61	R\$ 4.627,00
17	Laranja Pera	UND	1.200	R\$ 1,49	R\$ 1.788,00
18	Macaxeira	KG	500	R\$ 5,35	R\$ 2.675,00
19	Mamão	KG	50	R\$ 4,20	R\$ 210,00
20	Manga	KG	500	R\$ 8,01	R\$ 4.005,00
21	Maracujá	KG	50	R\$ 9,09	R\$ 454,50
22	Melancia	UND	1.000	R\$ 22,28	R\$ 22.280,00
23	Melão	KG	100	R\$ 4,99	R\$ 499,00
26	Tangerina ponkan	UND	800	R\$ 1,06	R\$ 848,00

Perfazendo o valor total de **R\$ 44.470,60 (quatrocentos e quatro mil, quatrocentos e set).**

O projeto da **ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES, AGRICULTORES E PRODUTORES RURAIS DO POVOADO SUCUPIRA E ADJACÊNCIAS**, foi o segundo selecionado por ser sediada no Município, conforme previsto no item 8.1.1 cc 8.3.1 do edital, sendo o projeto contemplado na sua totalidade, conforme segue:

Item	Produto	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	V. Total
02	Abóbora	KG	500	R\$ 7,18	R\$ 3.590,00
05	Alho	KG	1.510	R\$ 27,45	R\$ 41.449,50
06	Banana Prata	DZ	1.000	R\$ 7,24	R\$ 7.240,00
07	Batata Doce	KG	500	R\$ 6,89	R\$ 3.445,00
08	Batata inglesa	KG	19.400	R\$ 9,69	R\$ 187.986,00
09	Cebola	KG	13.100	R\$ 9,89	R\$ 129.559,00
10	Cebolinha Verde	UND	10.000	R\$ 2,02	R\$ 20.200,00
11	Cenoura	KG	18.900	R\$ 8,44	R\$ 159.516,00
12	Chuchu	KG	8.200	R\$ 7,32	R\$ 60.024,00
13	Coentro Verde	UND	10.000	R\$ 2,31	R\$ 23.100,00
14	Cominho com Pimenta	KG	1.250	R\$ 20,63	R\$ 25.787,50
15	Goiaba	KG	500	R\$ 6,61	R\$ 3.305,00
16	Inhame	KG	100	R\$ 9,95	R\$ 995,00
17	Laranja Pera	UND	5.000	R\$ 1,49	R\$ 7.450,00
18	Macaxeira	KG	2.000	R\$ 5,35	R\$ 10.700,00
19	Mamão	KG	500	R\$ 4,20	R\$ 2.100,00
21	Maracujá	KG	300	R\$ 9,09	R\$ 2.727,00
22	Melancia	UND	1.000	R\$ 22,28	R\$ 22.280,00
23	Melão	KG	100	R\$ 4,99	R\$ 499,00
24	Pimentão Verde	KG	16.080	R\$ 6,80	R\$ 109.344,00
25	Repolho	KG	1.500	R\$ 5,30	R\$ 7.950,00
27	Tomate	KG	12.900	R\$ 8,91	R\$ 114.939,00

Perfazendo o valor total de **R\$ 944.186,00 (novecentos e quarenta e quatro mil cento e oitenta e seis reais).**

O projeto da **ASSOCIAÇÃO DOS AGRICULTORES DO POVOADO MUTUNS**, foi o terceiro selecionado por ser sediada no Município, conforme previsto no item 8.1.1 cc 8.3.1 do edital, sendo o projeto contemplado parcialmente, conforme segue:

Item	Produto	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	V. Total
01	Abacaxi	UND	2.370	R\$ 5,30	R\$ 12.561,00
02	Abóbora	KG	210	R\$ 7,18	R\$ 1.507,80
03	Acerola	KG	500	R\$ 8,27	R\$ 4.135,00
04	Alface	UND	200	R\$ 3,10	R\$ 620,00
06	Banana Prata	DZ	4.000	R\$ 7,24	R\$ 28.960,00
07	Batata Doce	KG	2.000	R\$ 6,89	R\$ 13.780,00
15	Goiaba	KG	1.000	R\$ 6,61	R\$ 6.610,00
16	Inhame	KG	200	R\$ 9,95	R\$ 1.990,00
17	Laranja Pera	UND	8.000	R\$ 1,49	R\$ 11.920,00
18	Macaxeira	KG	4.000	R\$ 5,35	R\$ 21.400,00
19	Mamão	KG	1.000	R\$ 4,20	R\$ 4.200,00
20	Manga	KG	1.000	R\$ 8,01	R\$ 8.010,00
21	Maracujá	KG	300	R\$ 9,09	R\$ 2.727,00
22	Melancia	UND	1.300	R\$ 22,28	R\$ 28.964,00
23	Melão	KG	300	R\$ 4,99	R\$ 1.497,00
25	Repolho	KG	2.250	R\$ 5,30	R\$ 11.925,00
26	Tangerina ponkan	UND	1.000	R\$ 1,06	R\$ 1.060,00

Perfazendo o valor total de **R\$ 161.866,80 (cento e sessenta e um mil, oitocentos e sessenta e seis reais e oitenta centavos).**

Os projetos de vendas da COOPERATIVA DOS PRODUTORES RURAIS DA AGRICULTURA FAMILIAR DO AGRESTE e da COOPERATIVA AGROPECUÁRIO DE LIMOEIRO DE ANADIA, não foram contemplados pelos critérios estabelecidos no item 8 do edital. Continuando, em detrimento ao item 9 do Edital, CONVOCO os vencedores para apresentação das AMOSTRAS, no endereço e prazo estabelecidos no instrumento convocatório, informamos ainda, que a presente ata será publicada no Diário Oficial dos Municípios de Alagoas – AMA e Site

Oficial do Município. Por fim, nada mais havendo para tratar dou por finalizada a presente Ata, cuja a mesma será assinada, por mim Dayani Paula Corrêa da Silva e pelos demais membros da comissão de licitação, dou por encerrada a Sessão as 13h25min.

DAYANI PAULA CORRÊA DA SILVA
Presidente Comissão

VALÉRIA PATRÍCIO DOS SANTOS
Membro

FRANCISCO DE ASSIS SANTOS
Membro

Publicado por:
Paulo Roberto Correa da Silva
Código Identificador:18AC4DF8

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
ATA DE REUNIÃO, JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E SELEÇÃO DOS PROJETOS DE VENDA
CHAMADA PÚBLICA 006/2024 AGRICULTURA FAMILIAR LEI Nº11.947, DE 16 DE JUNHO DE 2009.

Art. 24, I, Resolução nº 06/2020 – FNDE Subsidiado pelas Resoluções nº. 20/2020, nº. 21/2021, nº 02/2023 e nº 07/2024.
(Processo Administrativo nº 1030038/2024)

Aos 19 (dezenove) dias do mês de dezembro de 2024, às 09h (nove) horas, na Sala de Reuniões da Comissão de Contratação, reuniu-se a Presidente Dayani Paula Corrêa da Silva, e os membros, os Srs. Francisco de Assis Santos, e Valéria Patrício dos Santos, nomeados pela Portaria nº 232, de 02 de janeiro de 2023, afim de cumprir as determinações disposto no art.14, da Lei nº 11.947/2009, subsidiado pelas Resoluções nº. 20/2020, nº. 21/2021, nº 02/2023 e nº07/2024 do FNDE relativas ao PNAE, e demais disposições legais pertinentes em vigor, visando os trâmites pertinentes, às fases de habilitação e análises dos **Projetos de Vendas**, referente ao **Chamamento Público**, cujo objeto é Aquisição de Gêneros Alimentícios do tipo Hortifrúti - Agricultura Familiar **por meio de Chamada Pública, no âmbito do PNAE, conforme especificações do Edital da CHAMADA PÚBLICA 006/2024. Foram Protocolados junto ao setor de Licitações 08 (oito) Projetos de Vendas, dos Grupos Formais**, a saber: ASSOCIAÇÃO DOS TRABALHADORES E TRABALHADORAS RURAIS DO ASSENTAMENTO JOSÉ ELENILSON II, inscrito no CNPJ nº 52.203.906/0001-07, representado pelo Sr. Luiz Alves de Pontes, inscrito no CPF nº 076.XXX.XXX-37, COOPERATIVA AGROPECUÁRIO DE LIMOEIRO DE ANADIA, inscrita no CNPJ nº 44.903.463/0001-39, representado pelo Sr. Alvânio Vicente Farias, inscrito no CPF nº 606.XXX.XXX-97, COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL DOS PRODUTORES RURAIS DA COLÔNIA – PINDORAMA, inscrito no CNPJ nº 10.589.833/0001-93, representado pelo Sr. Klécio José dos Santos, inscrito no CPF nº 259.XXX.XXX-20, COOPERATIVA DE PRODUÇÃO LEITEIRA DE ALAGOAS LTDA, inscrito no CNPJ nº 04.811.676/0001-16, representado pelo Sr. Aldemar Lima Queiroz Montero, inscrito no CPF nº 827.XXX.XXX-10, ASSOCIAÇÃO BOA VISTA DO POVOADO COMONDONGO, inscrito no CNPJ nº 50.669.642/0001-56, representado pelo Sr. Valmir Gomes de Souza, inscrito no CPF nº 069.XXX.XXX-47, ASSOCIAÇÃO DOS AGRICULTORES DO POVOADO MUTUNS, inscrito no CNPJ nº 50.756.380/0001-67, representado pelo Sr. Anderson Matias da Silva, inscrito no CPF nº 116.XXX.XXX-76, ASSOCIAÇÃO DOS AGRICULTORES DO POVOADO ÁGUA DE MENINO, inscrito no CNPJ nº 50.870.759/0001-01, representado pelo Sr. Mendes Marques dos Santos, inscrito no CPF nº 117.XXX.XXX-84 e ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES, AGRICULTORES E PRODUTORES RURAIS DO POVOADO SUCUPIRA E ADJACÊNCIAS, inscrito no CNPJ nº 32.323.634/0001-71, representado pelo Sr. José Antônio Barros Bonfim, inscrito no CPF nº 484.XXX.XXX-00. Continuando, foram abertos os invólucros de nº 001, referentes aos documentos de habilitação, sendo posteriormente realizada as autenticidades das certidões junto aos sites, pela Comissão de Contratação, conforme comprova-se com carimbo de autenticidade. Em ato contínuo, foram abertos os envelopes nº 002 das empresas, após abertura dos envelopes, fora realizada a seleção pelos critérios, conforme item 6 do edital. Seguindo o julgamento da seleção dos projetos:

O projeto da **ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES, AGRICULTORES E PRODUTORES RURAIS DO POVOADO SUCUPIRA E ADJACÊNCIAS**, foi o primeiro selecionado por ser sediada no Município, conforme previsto no item 5.2 do edital, bem como ter apresentado melhores valores, sendo o projeto contemplado na sua totalidade, conforme segue:

Item	Produto	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	V. Total
02	Abóbora	KG	700	R\$ 6,00	R\$ 4.200,00
06	Alface	UND	300	R\$ 2,99	R\$ 897,00
07	Alho	KG	3.500	R\$ 30,30	R\$ 106.050,00
09	Banana Prata	DZ	10.000	R\$ 7,62	R\$ 76.200,00
10	Batata Doce	KG	6.000	R\$ 5,00	R\$ 30.000,00
11	Batata inglesa	KG	20.000	R\$ 9,00	R\$ 180.000,00
14	Beterraba sem folhas	KG	400	R\$ 6,00	R\$ 2.400,00
16	Cebola	KG	20.000	R\$ 7,00	R\$ 140.000,00
17	Cebolinha Verde	UND	500	R\$ 2,70	R\$ 1.350,00
18	Cenoura	KG	20.000	R\$ 7,00	R\$ 140.000,00
19	Chuchu	KG	10.000	R\$ 6,00	R\$ 60.000,00
20	Coentro Verde	UND	600	R\$ 2,00	R\$ 1.200,00
26	Goiaba	KG	2.000	R\$ 6,60	R\$ 13.200,00
27	Inhame	KG	200	R\$ 11,60	R\$ 2.320,00
29	Laranja Pera	UND	60.000	R\$ 1,00	R\$ 60.000,00
33	Macaxeira	KG	3.000	R\$ 4,50	R\$ 13.500,00
34	Mamão	KG	3.000	R\$ 5,00	R\$ 15.000,00
35	Maracujá	KG	500	R\$ 9,50	R\$ 4.750,00
38	Melancia	UND	4.000	R\$ 15,50	R\$ 62.000,00
43	Pimentão Verde	KG	8.000	R\$ 5,90	R\$ 47.200,00
51	Repolho	KG	3.000	R\$ 6,00	R\$ 18.000,00
52	Tomate	KG	20.000	R\$ 7,50	R\$ 150.000,00

Perfazendo o valor total de **R\$ 1.128.267,00 (um milhão, cento e vinte e oito mil, duzentos e sessenta e sete reais).**

O projeto da **ASSOCIAÇÃO DOS AGRICULTORES DO POVOADO ÁGUA DE MENINO**, foi o segundo selecionado por ser sediada no Município, conforme previsto no item 5.2 do edital, bem como ter apresentado melhores valores, sendo o projeto contemplado na sua totalidade, conforme segue:

Item	Produto	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	V. Total
01	Abacaxi	UND	500	R\$ 5,50	R\$ 2.750,00

02	Abóbora	KG	500	R\$ 6,10	R\$ 3.050,00
10	Batata Doce	KG	2.000	R\$ 5,40	R\$ 10.800,00
29	Laranja Pera	UND	10.000	R\$ 1,05	R\$ 10.500,00
33	Macaxeira	KG	2.000	R\$ 4,50	R\$ 9.000,00
38	Melancia	UND	1.000	R\$ 15,50	R\$ 15.500,00
39	Mexerica Ponkan	UND	3.000	R\$ 1,70	R\$ 5.100,00

Perfazendo o valor total de **R\$ 56.700,00 (cinquenta e seis mil e setecentos reais)**

O projeto da **ASSOCIAÇÃO BOA VISTA DO POVOADO COMONDONGO**, foi o terceiro selecionado por ser sediada no Município, conforme previsto no item 5.2 do edital, sendo o projeto contemplado na sua totalidade, conforme segue:

Item	Produto	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	V. Total
44	Polpa de acerola	KG	3.800	R\$ 16,69	R\$ 63.422,00
45	Polpa de goiaba	KG	2.000	R\$ 17,35	R\$ 34.700,00
46	Polpa de caju	KG	1.000	R\$ 20,31	R\$ 20.310,00
47	Polpa de maracujá	KG	350	R\$ 18,25	R\$ 6.387,50
48	Polpa de manga	KG	2.500	R\$ 14,02	R\$ 35.050,00

Perfazendo o valor total de **R\$ 159.869,50 (cento e cinquenta e nove mil, oitocentos e sessenta e nove reais e cinquenta centavos)**.

O projeto da **ASSOCIAÇÃO DOS AGRICULTORES DO POVOADO MUTUNS**, foi o quarto selecionado por ser sediada no Município, conforme previsto no item 5.2 do edital, bem como ter apresentado melhores valores, sendo o projeto contemplado parcialmente, conforme segue:

Item	Produto	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	V. Total
01	Abacaxi	UND	500	R\$ 5,50	R\$ 2.750,00
02	Abóbora	KG	500	R\$ 6,00	R\$ 3.000,00
03	Acerola	KG	1.000	R\$ 6,90	R\$ 6.900,00
04	Açafrão	PCT	600	R\$ 10,30	R\$ 6.180,00
09	Banana Prata	DZ	4.000	R\$ 7,60	R\$ 30.400,00
10	Batata Doce	KG	4.000	R\$ 5,00	R\$ 20.000,00
15	Caju	KG	400	R\$ 9,90	R\$ 3.960,00
21	Coco seco	UND	200	R\$ 3,25	R\$ 650,00
26	Goiaba	KG	2.000	R\$ 6,60	R\$ 13.200,00
27	Inhame	KG	200	R\$ 11,60	R\$ 2.320,00
28	Jenipapo	KG	200	R\$ 7,00	R\$ 1.400,00
29	Laranja Pera	UND	25.000	R\$ 1,09	R\$ 27.250,00
31	Limão	KG	200	R\$ 7,42	R\$ 1.484,00
32	Folha de louro	PCT	500	R\$ 2,00	R\$ 1.000,00
33	Macaxeira	KG	7.000	R\$ 4,50	R\$ 31.500,00
34	Mamão	KG	2.000	R\$ 5,40	R\$ 10.800,00
35	Maracujá	KG	500	R\$ 9,50	R\$ 4.750,00
36	Manga	UND	1.200	R\$ 5,00	R\$ 6.000,00
38	Melancia	UND	2.000	R\$ 15,50	R\$ 31.000,00
39	Mexerica Ponkan	UND	6.000	R\$ 1,70	R\$ 10.200,00
40	Milho verde	UND	1.500	R\$ 1,35	R\$ 2.025,00
41	Orégano	PCT	500	R\$ 1,76	R\$ 880,00
51	Repolho	KG	3.000	R\$ 6,45	R\$ 19.350,00

Perfazendo o valor total de **R\$ 236.999,00 (duzentos e trinta e seis mil, novecentos e noventa e nove reais)**

O projeto da **ASSOCIAÇÃO DOS TRABALHADORES E TRABALHADORAS RURAIS DO ASSENTAMENTO JOSÉ ELENILSON II**, foi o Quinto selecionado por ser sediada no Município, conforme previsto no item 5.2 do edital, sendo o projeto contemplado parcialmente, conforme segue:

Item	Produto	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	V. Total
23	Feijão Carioca TIPO I	KG	3.500	R\$ 8,37	R\$ 29.295,00
24	Feijão verde	KG	500	R\$ 12,30	R\$ 6.150,00

Perfazendo o valor total de **R\$ 35.445,00 (trinta e cinco mil quatrocentos e quarenta e cinco reais)**.

O projeto da **COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL DOS PRODUTORES RURAIS DA COLONIA – PINDORAMA**, foi o sexto selecionado por não ter sua sede no Município, conforme previsto no item 5.2.II do edital, sendo o projeto contemplado totalmente, conforme segue:

Item	Produto	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	V. Total
05	Açúcar	Fardo	470	R\$ 115,61	R\$ 54.336,70
08	Arroz Branco - Tipo 02	Kg	8.000	R\$ 6,93	R\$ 55.440,00
53	Leite de Coco	Caixa	1.200	R\$ 45,73	R\$ 54.876,00

Perfazendo o valor total de **R\$ 164.652,70 (cento e sessenta e quatro mil, seiscentos e cinquenta e dois reais e setenta centavos)**

O projeto da **COOPERATIVA AGROPECUÁRIO DE LIMOEIRO DE ANADIA**, foi o Sétimo selecionado por não ter sua sede no Município, conforme previsto no item 5.2 do edital, sendo o projeto contemplado parcialmente, conforme segue:

Item	Produto	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	V. Total
22	Farinha de Mandioca	KG	1.000	R\$ 6,13	R\$ 6.130,00
42	Ovos de Galinha	BJ	1.000	R\$ 20,50	R\$ 20.500,00
44	Polpa de acerola	KG	700	R\$ 16,69	R\$ 11.683,00
45	Polpa de goiaba	KG	1.000	R\$ 17,35	R\$ 17.350,00
46	Polpa de caju	KG	200	R\$ 20,31	R\$ 4.062,00
47	Polpa de maracujá	KG	850	R\$ 18,25	R\$ 15.512,50
48	Polpa de manga	KG	2.500	R\$ 14,02	R\$ 35.050,00

Perfazendo o valor total de **R\$ 110.287,50 (cento e dez mil, duzentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos)**.

O projeto da **COOPERATIVA DE PRODUÇÃO LEITEIRA DE ALAGOAS LTDA**, foi o oitavo selecionado por não ter sua sede no Município, conforme previsto no item 5.2 do edital, e ainda ser o único para os itens selecionados, sendo o projeto contemplado parcialmente, conforme segue:

Item	Produto	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	V. Total
12	Bebida láctea sabor morango	UND	28.000	R\$ 4,69	R\$ 131.320,00
13	Bebida láctea sabor ameixa	UND	5.000	R\$ 5,21	R\$ 26.050,00
30	Leite em Pó Integral	UND	10.000	R\$ 7,10	R\$ 71.000,00
37	Manteiga	UND	250	R\$ 20,21	R\$ 5.052,50
49	Queijo coalho	KG	800	R\$ 45,77	R\$ 36.616,00
50	Queijo muçarela	KG	100	R\$ 44,33	R\$ 4.433,00

Perfazendo o valor total de **R\$ 274.471,50 (duzentos e setenta e quatro mil, quatrocentos e setenta e um reais e cinquenta centavos)**

Continuando, em detrimento ao item 6.1 e 6.2 do Edital, CONVOCO os vencedores para apresentação das AMOSTRAS, no endereço e prazo estabelecidos no instrumento convocatório, informamos ainda, que a presente ata será publicada no Diário Oficial dos Municípios de Alagoas – AMA e Site Oficial do Município. Por fim, nada mais havendo para tratar dou por finalizada a presente Ata, cuja a mesma será assinada, por mim Dayani Paula Corrêa da Silva e pelos demais membros da comissão de licitação, dou por encerrada a Sessão as 15h.

DAYANI PAULA CORRÊA DA SILVA

Presidente Comissão

VALÉRIA PATRÍCIO DOS SANTOS

Membro

FRANCISCO DE ASSIS SANTOS

Membro

Publicado por:

Paulo Roberto Correa da Silva

Código Identificador:FA30F1CD

O PLANETA AGRADECE

AO PUBLICAR NO **DIÁRIO DOS MUNICÍPIOS**
O GOVERNO POUPA O DESMATAMENTO E
DIMINUI O CONSUMO DE PAPEL.



PARA INFORMAÇÕES
82 2122.7300
ama@ama.al.org.br

