SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DE ALAGOAS

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS ALAGOANOS

Alagoas , 17 de Janeiro de 2025 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas • ANO XII | Nº 2472

Expediente:
Associação dos Municípios Alagoanos -AMA

DIRETORIA EXECUTIVA:

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

Secretário-Geral: Nielson Mendes da Silva;

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

CONSELHO FISCAL:

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

Suplentes:

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

COORDENADORIAS REGIONAIS:

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

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

ESTADO DE ALAGOAS
CONISA - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO SERTÃO DE ALAGOAS

CONDRI - CONSORCIO PARA DESENVOLVIMENTO DA REGIAO DO IPANEMA
ATA DA ASSEMBLEIA ORDINÁRIA DO CONISA – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO SERTÃO DE ALAGOAS

Aos **08 dias do mês de janeiro de 2025**, às **09h00**, na sede do Consórcio Intermunicipal do Sertão de Alagoas (CONISA), localizada na Rua Sebastião Pereira Bastos, município de **Santana do Ipanema/AL**, foi realizada a Assembleia Ordinária do CONISA, com a presença dos representantes dos municípios consorciados: **Wladimir Araújo Wanderley, Prefeito de Cacimbinhas/AL; Ubiratania Maria Santana, Prefeita de Carneiros/AL; Eliziane Ferreira Costa Lima, Prefeita de Delmiro Gouveia/AL; Rozineide Barbosa de Araújo Camilo, Prefeita de Dois Riachos/AL; José Petrúcio Oliveira Barbosa, Prefeito de Igaci/AL; Luis Celso Malta Brandão, Prefeito de Inhapi/AL; Josélia Melo de Lima, Prefeita de Canapi/AL; Ricardo Martins Barbosa, Prefeito de Jaramataia/AL; João Carlos Rodrigues, Prefeito de Senador Rui Palmeira/AL; Antonio Jorge Rodrigues, Prefeito de Maravilha/AL; José Djalma Gonçalves, Prefeito de Palestina/AL; Tácia Denyse de Siqueira Nobre, Prefeita de Ouro Branco/AL; José Valmiro Gomes da Costa, Prefeito de Poço das Trincheiras/AL; Jorge Silva Dantas, Prefeito de Pão de Açúcar/AL; Cícero Leandro Pereira da Silva, Prefeito de Junqueiro/AL; Jarbas Pereira Ricardo, Prefeito de São José da Tapera/AL; Jorge Silvio Luengo Galvão, Prefeito de Jundiá/AL; Josimar Dionízio, Prefeito de Olivença/AL; Leonor Melo Monteiro, Prefeita de Monteirópolis/AL; André Brandão de Almeida, Prefeito de Mar Vermelho/AL; Maria Fabiana Farias de Alencar, Prefeita de Mata Grande/AL; Dalmo Augusto de Almeida Júnior, Prefeito de Belo Monte/AL; José Luiz Vasconcellos dos Anjos, Prefeito de Olho d`Água das Flores/AL; João Eduardo Bulhões Portela de Melo, Prefeito de Santana do Ipanema/AL; Antonio Telmo Noia, Prefeito de Pariconha/AL; Tiago Torres Freitas, Prefeito de Piranhas/AL; Juvenil Lopes de Oliveira, Prefeito de Tanque d`Arca/AL; Edilza Alves de Souza, Prefeita de Lagoa da Canoa/AL;** e presidida pelo Presidente **Ramon Camilo Silva**.

1. Abertura:
O Presidente **Ramon Camilo** deu início à Assembleia, agradecendo a presença de todos e reafirmando a importância da união dos municípios do Sertão de Alagoas para o desenvolvimento de ações conjuntas que atendam às necessidades da região. Em seguida, o Presidente destacou a pauta da reunião, que incluiu a eleição para composição da nova chapa da diretoria do CONISA, além de outras questões de interesse regional.
2. Deliberações:
Aprovação do balanço e prestação de contas do último exercício:
A Controladoria e a Contabilidade do CONISA apresentaram o balancete do ano-calendário 2023/2024, da última gestão, incluídos todos os dados financeiros relativos aos custos operacionais, receitas provenientes de contribuições dos municípios consorciados, e os gastos com a execução dos programas.
Explicação contábil: O balancete, ao ser apresentado, inclui o resumo de todas as receitas e despesas do consórcio. No caso do CONISA, isso envolve as contribuições financeiras dos municípios que compõem o consórcio, bem como a utilização desses recursos para financiar os serviços e programas de saúde. O balancete é essencial para manter a transparência e a gestão eficiente dos recursos públicos.
Foram incluídos os resultados das auditorias realizadas, os saldos de contas bancárias, as receitas extraordinárias de subvenções e as despesas.
Explicação contábil: Este balancete também reflete o impacto de auditorias que garantem a conformidade fiscal e a legalidade das despesas realizadas. O saldo das contas bancárias ajuda a entender a liquidez do consórcio, enquanto as receitas extraordinárias, como subvenções, são importantes para avaliar fontes externas de financiamento, além dos investimentos realizados para melhorar a infraestrutura de saúde.
Outrossim, foram **incluídos os ajustes contábeis necessários para o fechamento do exercício fiscal, como as provisões de receitas e despesas futuras e as variações no patrimônio líquido."**
Explicação contábil: O fechamento de um exercício fiscal demanda ajustes contábeis para assegurar que todos os compromissos financeiros do consórcio sejam refletidos corretamente, incluindo provisões de receitas que ainda serão recebidas ou despesas que precisam ser pagas no futuro. As variações no patrimônio líquido são importantes para entender o impacto das operações na saúde financeira do CONISA.
Diante do exposto, foram acrescentados os detalhes sobre a execução orçamentária, a análise da liquidez e os indicadores de eficiência financeira na aplicação dos recursos públicos."

Explicação contábil: A execução orçamentária é um dos principais pontos do balancete, refletindo o quanto foi efetivamente gasto em comparação com o orçamento aprovado. A análise de liquidez indica a capacidade do consórcio de cumprir suas obrigações de curto prazo, e os indicadores de eficiência financeira ajudam a avaliar se os recursos públicos estão sendo usados de forma eficiente para alcançar os objetivos do consórcio.

Foi colocada a matéria para aprovação dos representantes dos Municípios que compõem o CONISA, e a mesma foi aprovada por unanimidade.

Alteração do Protocolo de Intenções:

A Secretaria Executiva apresentou as alterações no Protocolo de Intenções, documento que visa estabelecer as diretrizes e os compromissos entre os membros do consórcio. As modificações propostas foram cuidadosamente analisadas e discutidas durante a reunião, com o objetivo de melhorar a eficácia e a transparência das ações conjuntas entre os municípios. Após um debate aprofundado sobre os pontos alterados, que incluíam ajustes nas metas de atuação, a inclusão de novas responsabilidades para as partes envolvidas, e a revisão dos prazos para execução das atividades, o Protocolo foi aprovado por unanimidade pelos representantes dos municípios presentes. A aprovação unânime reflete o consenso entre os participantes e o alinhamento de interesses em torno dos objetivos comuns.

Dessa forma, as alterações visam otimizar a cooperação intermunicipal e promover uma gestão mais eficiente dos recursos e ações compartilhadas.

Alteração do Estatuto do Consórcio em relação ao período de mandato do Conselho Administrativo e Conselho Fiscal:

A Secretaria Executiva apresentou alterações significativas no que se refere ao período de mandato dos cargos ocupados pelos membros da gestão, propondo a ampliação do prazo de 02 anos para 04 anos. A mudança foi justificada pela necessidade de maior estabilidade e continuidade nas ações estratégicas do consórcio, permitindo que os representantes tenham tempo suficiente para implementar e acompanhar projetos de longo prazo, sem a interrupção frequente da troca de gestões. Após uma análise detalhada dos benefícios e impactos dessa alteração, o tema foi posto em votação. Durante a reunião, os representantes presentes, conscientes da importância dessa alteração para o fortalecimento da gestão e para o cumprimento das metas estabelecidas, aprovaram a mudança por unanimidade. A aprovação unânime reflete o consenso e o alinhamento entre os membros quanto à necessidade de maior consistência na condução das ações do consórcio, com a ampliação do período de mandato contribuindo para uma gestão mais eficiente e assertiva.

Eleição sobre a eleição da Nova Diretoria:

O Presidente solicitou que fosse facultada a palavra aos representantes dos municípios fundadores do CONISA para a composição das chapas que disputariam a eleição da diretoria. Esse momento foi considerado de grande importância, pois possibilitou a apresentação das propostas e as visões dos candidatos para a futura gestão do Consórcio. Foi dada a palavra à Prefeita eleita do município de Dois Riachos/AL, Rosa Camilo, que se apresentou como candidata à Presidente, destacando a sua trajetória política e o compromisso com o fortalecimento da entidade.

A prefeita Rosa Camilo, demonstrando firmeza e confiança, anunciou que sua chapa contaria com o apoio do Prefeito eleito de Santana do Ipanema/AL, Eduardo Bulhões, que assumiria a vice-presidência do CONISA, André Almeida, prefeito eleito de Mar Vermelho/AL, como diretor administrativo, Wladimir Wanderley, prefeito eleito de Cacimbinhas/AL, como Diretor Financeiro. O Conselho Fiscal será composto por João Carlos Rodrigues, prefeito eleito de Senador Rui Palmeira, Ricardo Martins, prefeito eleito de Jaramataia/AL e Ubiratânia Santana, prefeita eleita de Carneiros/AL. Juntos, propuseram uma gestão baseada na colaboração entre os municípios, com foco no aprimoramento das políticas públicas regionais e na promoção de ações conjuntas que beneficiassem diretamente a população.

Durante seu pronunciamento, a Prefeita Rosa Camilo fez questão de destacar sua vasta experiência política e administrativa, enfatizando a importância da união entre os municípios para garantir o desenvolvimento de políticas públicas eficazes que atendam aos interesses coletivos. Ela reforçou o seu compromisso com a melhoria das condições de saúde, educação e infraestrutura regional, e garantiu que sua gestão no CONISA seria pautada pela transparência, inovação e a busca contínua por soluções que contribuam para o bem-estar de todos os municípios consorciados.

Ao final de sua fala, a Prefeita reforçou que a formação de sua chapa e as propostas apresentadas visavam garantir uma liderança forte e comprometida com o desenvolvimento coletivo da região, com o objetivo de consolidar o CONISA como uma plataforma de referência na gestão pública intermunicipal. O público presente demonstrou interesse e apoio, aguardando a votação que se seguiria para definir a nova direção do consórcio.

Após a fala de Rosa Camilo, o Presidente Ramon Camilo declarou encerrado o prazo para a apresentação de candidaturas, uma vez que o único município a se candidatar foi o de Dois Riachos/AL, com Santana do Ipanema/AL como vice-presidente.

Dada a única candidatura apresentada, foi realizada a votação, onde a chapa da **Prefeita Rosa Camilo (Presidente)** e seu vice, o **Prefeito Eduardo Bulhões (vice-Presidente)** foi eleita por unanimidade para compor a nova chapa da diretoria do CONISA.

3. Posse:

Com a aprovação unânime das alterações no Protocolo de Intenções, bem como, a aprovação da novel Chapa da Diretoria, o Presidente Ramon Camilo deu posse à chapa da **Prefeita Rosa Camilo (Presidente) e do Prefeito Eduardo Bulhões (Vice-Presidente)**, **André Almeida, prefeito eleito de Mar Vermelho/AL**, **como diretor administrativo, Wladimir Wanderley, prefeito eleito de Cacimbinhas/AL, como Diretor Financeiro. O Conselho Fiscal será composto por João Carlos Rodrigues, prefeito eleito de Senador Rui Palmeira, Ricardo Martins, prefeito eleito de Jaramataia/AL e Ubiratânia Santana, prefeita eleita de Carneiros/AL**, que foram empossados como membros da nova direção do CONISA, com o mandato iniciando em 08 de janeiro de 2025 e encerrando em 08 de janeiro de 2029, reiterando seu compromisso com o fortalecimento das ações intermunicipais e com a promoção do desenvolvimento da região.

4. Orçamento do CONISA 2025:

Aprovado o Orçamento do CONISA para o exercício de 2025, após extensa discussão e análise detalhada dos representantes dos municípios consorciados. A aprovação ocorreu durante a última reunião extraordinária, onde os gestores municipais tiveram a oportunidade de revisar e sugerir ajustes nas previsões financeiras para o próximo ano. O Orçamento, que foi elaborado pela Secretaria Executiva e pela equipe de Contabilidade do consórcio, contempla as principais necessidades para a manutenção e expansão das atividades do CONISA.

O orçamento de 2025 foi estruturado de forma a garantir a continuidade das ações em andamento, bem como a implementação de novos projetos que visam aprimorar os serviços públicos nos municípios participantes. Um dos focos principais do plano orçamentário é o aumento da cooperação intermunicipal, com o objetivo de otimizar recursos e melhorar a qualidade de vida da população. O orçamento também prioriza a ampliação do apoio técnico aos municípios, oferecendo capacitação, consultoria e infraestrutura para a execução de políticas públicas eficientes.

A votação do orçamento foi amplamente aprovada por todos os representantes presentes, com ênfase no compromisso de cada município em cumprir as metas estabelecidas. A aprovação unânime reflete o alinhamento entre os municípios fundadores do CONISA quanto à importância de um planejamento financeiro sólido, transparente e capaz de garantir o desenvolvimento regional. O Orçamento de 2025 entra em vigor no início do ano e será fundamental para o sucesso das políticas públicas intermunicipais.

5. Alteração no Prazo do Contrato de Programa: De 1 para 4 Anos

Durante a última reunião do CONISA, foi aprovada uma importante alteração no Contrato de Programa que rege a cooperação entre os municípios consorciados. O prazo do contrato foi estendido de um para quatro anos, com o objetivo de garantir maior estabilidade e continuidade nas ações de desenvolvimento e gestão intermunicipal.

A mudança foi proposta pela Secretaria Executiva, com base na necessidade de um planejamento mais estratégico e de longo prazo. Segundo a análise apresentada, a ampliação do prazo permitirá uma execução mais eficiente das políticas públicas compartilhadas, especialmente em áreas como saúde, educação e infraestrutura. A duração de quatro anos oferece um horizonte temporal mais adequado

para a implementação de projetos complexos e a realização de investimentos que demandam mais tempo para serem concluídos, sem interrupções ou mudanças frequentes na administração.
Além disso, a alteração no prazo do contrato visa reduzir a necessidade de revisões anuais e possibilitar um acompanhamento mais robusto das ações, com maior controle sobre os resultados e metas estabelecidas. A alteração também facilita a adesão a programas estaduais e federais que exigem compromissos de longo prazo, permitindo aos municípios maior segurança e previsibilidade na gestão de recursos.
A votação da mudança foi realizada de forma transparente e contou com o apoio unânime de todos os representantes dos municípios. Cada um dos gestores demonstrou a importância dessa mudança para o fortalecimento do CONISA e para a criação de um ambiente mais estável para o desenvolvimento das ações intermunicipais. A aprovação unânime reflete a confiança na continuidade das parcerias e a convicção de que o novo prazo contribuirá para a consolidação de resultados duradouros, refletindo diretamente na melhoria dos serviços prestados à população.
Com essa alteração, o CONISA reforça seu compromisso com a eficiência administrativa e a sustentabilidade das ações conjuntas, que visam sempre o bem-estar coletivo e o crescimento sustentável da região.

6. Do Contrato de Rateio

Foi apreciado e aprovado por unanimidade o novo valor de **rateio** que será adotado entre os municípios consorciados para o exercício de 2025. A decisão foi resultado de um estudo detalhado conduzido pela Secretaria Executiva e pela equipe financeira, que consideraram as necessidades de financiamento das atividades do consórcio, o planejamento de novos projetos e o equilíbrio fiscal necessário para assegurar a continuidade dos serviços prestados.
O novo valor de rateio foi definido de maneira justa e proporcional às capacidades financeiras de cada município, levando em conta fatores como o tamanho da população, a arrecadação municipal e a demanda por serviços coletivos. O ajuste no valor de rateio visa garantir que o CONISA tenha recursos suficientes para cobrir os custos das ações conjuntas, que são essenciais para o desenvolvimento e bem-estar das comunidades envolvidas.
Durante a assembleia, o novo valor foi amplamente discutido, com os representantes de cada município avaliando as necessidades de seus respectivos territórios e os benefícios de uma contribuição justa para o fortalecimento das ações intermunicipais. A aprovação foi recebida de forma positiva, com todos os presentes reconhecendo a importância do ajuste para a manutenção da saúde financeira do consórcio e a execução de suas políticas públicas.
A mudança no valor de rateio também reflete a estratégia do CONISA de otimizar a utilização dos recursos públicos e garantir a expansão e melhoria contínua dos serviços prestados, com foco na eficiência e na transparência. Com a aprovação unânime do novo valor, os municípios reforçam o compromisso de trabalhar juntos para oferecer melhores condições à população regional, mantendo a gestão do consórcio alinhada com os interesses coletivos.
Com isso, o novo valor de rateio será implementado já no início de 2025, dando início a um novo ciclo de gestão intermunicipal, mais robusto e capaz de atender às crescentes demandas da região.

7. Criação de Novos Cargos e Alteração da Tabela de Diárias do CONISA.

Por fim, também foi aprovada a **criação de novos cargos** dentro da estrutura do CONISA, com o objetivo de fortalecer a gestão e melhorar a execução das ações intermunicipais. Esses novos cargos serão fundamentais para a otimização da administração do consórcio, especialmente com a expansão das atividades e a implementação de novas políticas públicas regionais. A criação dessas funções visa garantir a adequação da equipe às crescentes demandas e desafios do consórcio, assegurando a eficiência operacional.
Adicionalmente, a **tabela de diárias** foi revisada e alterada, buscando uma adequação aos novos padrões de mercado e às necessidades operacionais do CONISA. Essa alteração tem como objetivo proporcionar condições mais justas e transparentes para o custeio das despesas relacionadas aos deslocamentos e à participação em eventos, reuniões e treinamentos, sempre com foco na transparência e no uso responsável dos recursos públicos.
Durante a assembleia, a criação dos novos cargos e a revisão da tabela de diárias foram amplamente discutidos, com os representantes dos municípios avaliando as implicações dessas mudanças para a melhoria da gestão do consórcio. A aprovação foi recebida de forma positiva, com todos os presentes reconhecendo a importância dessas medidas para a manutenção da saúde financeira do CONISA, a melhoria da eficiência administrativa e a execução de políticas públicas de qualidade.
Com a aprovação unânime dessas alterações, o CONISA segue firme em seu compromisso de otimizar seus processos e fortalecer a cooperação entre os municípios consorciados. Os novos cargos e a tabela revisada de diárias entrarão em vigor com o objetivo de garantir uma gestão mais eficiente e transparente, alinhada às necessidades e aos interesses coletivos da região.

8. Considerações Finais:

O Presidente Ramon Camilo agradeceu a participação de todos e ressaltou que, com a eleição da Chapa Rosa Camilo, Eduardo Bulhões e a inclusão das novas medidas no Protocolo de Intenções, o CONISA se fortalece ainda mais como um agente transformador para o Sertão de Alagoas.
Nada mais havendo a tratar, o Presidente declarou encerrada a Assembleia Ordinária, às **13:00 horas**, e determinou que fosse lavrada a presente ata, que será assinada por todos os presentes.

Santana do Ipanema/AL, 08 de janeiro de 2025.

RAMON CAMILO SILVA
Presidente do CONISA

MARIA DE FÁTIMA SANTOS
Secretaria Executiva do CONISA

Publicado por:
Lidiane Pereira de Macedo
Código Identificador:6E4E3C5F

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 082, DE 16 DE JANEIRO DE 2025

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere o artigo 43, inciso IV e VII da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Ceder o servidor DASHIEL FERREIRA DA SILVA**,** ocupante do cargo de provimento Efetivo de Assistente Administrativo Educacional, matricula n° 4077, lotado na Secretaria Municipal de Educação, para exercício junto à Prefeitura Municipal de Delmiro Gouveia - AL.

Art. 2º - A cessão do servidor terá vigência por um período de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado mediante solicitação, bem como, renovação do termo de cooperação técnica realizado entre as partes.

Art. 3º - O ônus pela remuneração e demais encargos de cargo em comissão em favor do servidor cedido é do órgão cessionário (Prefeitura Municipal de Delmiro Gouveia).

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA/AL, EM 16 DE JANEIRO DE 2025.

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

NAYARA EMMANUELA BATISTA FEITOSA
Prefeita

Publicado por:
Joao Henrique Siqueira
Código Identificador:077BADA7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 201/2021 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de assessoria jurídica, em particular a propositura e acompanhamento de medidas administrativa e judiciais para a recuperação de créditos do FUNDEB no município de Água Branca/AL.
CONTRATANTE: PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA/AL, CNPJ/MF nº 12.350.153/0001-48.
CONTRATADA: LIMA MARINHO PONTES E VASCONCELLOS SOCIEDADE DE ADVOGADOS, CNPJ nº: 23.856.827/0001-05
VALOR: A CONTRATANTE pagará o valor da seguinte forma: R$ 0,20 (vinte centavos) a cada R$ 1,00 (um real) arrecadado o que corresponde a 20% (vinte por cento) do valor arrecadado.
DATA DE ASSINATURA: 18 de outubro de 2021.
VIGÊNCIA: Até o trânsito em julgado do cumprimento da sentença demandada.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 25,II cc Art. 13 da Lei Federal nº 8.666/93.

Ratificação:
NAYARA EMMANUELA BATISTA FEITOSA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Bruno Manoel Lima
Código Identificador:6BEDCF1C

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
PORTARIA N° 01/2025 - NOMEIA SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PARA COMPOR A COMISSÃO

O Secretário Municipal de Educação no uso das atribuições que lhe confere a Portaria 04/2025, concedida pela Prefeita do Município de Água Branca, bem como ao que está explícito no Estatuto do Magistério deste município, com fundamento na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996,

CONSIDERANDO o Decreto nº 235, 13 de setembro de 2022, que estabelece critérios para designação, lotação e atuação de profissionais do magistério para exercer a função de Diretor Geral e Diretor Adjunto nas unidades escolares integrantes da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Água Branca e dá outras providências,

CONSIDERANDO o Edital nº 01/2025, de 09 de janeiro de 2025, que dispõe sobre o processo de seleção de candidatos ao cargo de diretor das Unidades Escolares e Creche da Rede Pública Municipal de Ensino de Água Branca –AL,

RESOLVE indicar os seguintes membros para composição da comissão que adotará os procedimentos de avaliação curricular, a avaliação dos planos de gestão escolar e a entrevista dos candidatos ao cargo de diretor escolar:

MEMBRO I – ANA LÚCIA NÓIA DA SILVA LIMA, ocupante do cargo de Coordenadora Pedagógica (Técnico da Secretaria Municipal de Educação);

MEMBRO II – ANA LÚCIA BERNARDO DOS SANTOS FERREIRA , ocupante do cargo de Agente Administrativo na Secretaria Municipal de Educação;

MEMBRO III – MARIA IVANILDA SIQUEIRA MONTEIRO, ocupante do cargo de Supervisora Pedagógica na Secretaria Municipal de Educação;

MEMBRO IV – ROSILDA PEREIRA DOS SANTOS, ocupante do cargo de Coordenadora Pedagógica (Técnico da Secretaria Municipal de Educação);

MEMBRO V – JÉSSICA BEZERRA FEITOSA SIQUEIRA, Psicóloga;

Art. 1º - A Comissão fica, desde logo, autorizada a praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

Art. 2º - A comissão ficará a disposição para a realização de seus trabalhos em quanto ouve a realização do processo seletivo de diretores conforme o edital 01/2025.

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

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

Água Branca, 09 de Janeiro de 2025.

ODIR SIQUEIRA DOS SANTOS DA CRUZ
Secretário Municipal de Educação
Portaria N° 004/2025

Publicado por:
Joao Henrique Siqueira
Código Identificador:236B5C9E

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
EDITAL 01/2025 – PROCESSO DE SELEÇÃO DE DIRETORES

A PREFEITA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com o SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, torna pública a abertura do processo para seleção de Diretor(a) Geral e Diretor(a) Adjunto, das unidades de ensino do município de Água Branca, que se realizará nos termos deste Edital e do Decreto nº 235/2022, de 13 de Setembro de 2022, observadas as seguintes disposições:

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O processo de seleção de Diretor(a) Geral e Diretor(a) Adjunto Escolar das Unidades de Ensino do Município de Água Branca – AL será regido por este Edital, seus anexos e suas eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes.

1.2 O presente processo de seleção destina-se ao preenchimento das vagasconforme ANEXO II - Lista das unidades aptas p
ra o processo de seleção.

1.3 O processo de seleção do Diretor(a) geral e Diretor(a) Adjunto das Unidades de Ensino será constituído pelas seguintes etapas:

1.3.1 Inscrição dos Candidatos, abrangendo o protocolo de documentos (Ficha Funcional, Currículo, Plano de Gestão Escolar, certificados (comprovantes de cursos ofertados pela SEMED, bem como pela SEDUC/FNDE), diplomas de Graduação e Pós-Graduação (se houver) e demais exigidos;

1.3.2 Análise do currículo;

1.3.3. Análise dos comprovantes doscursosofertados pela SEMED, bem como pela SEDUC/ FNDE;

1.3.4 Análise dos(s) diplomas de Graduação e de Pós-Graduação (se houver);

1.3.5 Análise da Ficha Funcional (Requerimento de Inscrição);

1.3.6 Análise dos documentos exigidos no momento da inscrição (Carteira de Identidade; foto 3×4; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Cartão de Identificação do Contribuinte no Cadastro de Pessoa Física (CPF); Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição)

1.3.3 Análise do Plano de Gestão à Comissão Interna de Avaliação;

1.3.4 Entrevista do candidato com a Comissão Interna de Avaliação;

1.3.5 Publicação dos Resultados Preliminares;

1.3.6 Recursos quanto ao resultado preliminar;

1.3.7 Homologação do Resultado Final;

1.3.8 Designação para a função;

1.3.9 Assinatura do Termo de Compromisso.

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação e publicação de todos os atos, editais e comunicados referente a este processo de seleção, que estarão disponíveis nosítiooficialdoMunicípio: https://www.aguabranca.al.gov.br/, assim como por publicação no Diário Oficial dos Municípios, gerido pela AMA.

1.5.O processo de seleção será promovido por intermédio da Comissão Interna de Avaliação, designada pela Portaria nº 01/2025, à qual cumpre a adoção dos respectivos procedimentos de avaliação curricular, avaliação dos planos de gestão escolar e entrevista, de acordo com Art. 2° do Decreto nº 235/2022, de 13 de Setembro de 2022.

2. Os profissionais da educação interessados em participar do processo seletivo com objetivo de exercer a função de Diretor Escolar, quando houver, deverão preencher os seguintes requisitos:

2.1 ser professor efetivo da Rede Pública Municipal de Ensino;

2.2 ter Licenciatura Plena em qualquer área;

2.3 ter no mínimo 3 (três) anos de experiência de efetiva docência na Educação Básica em qualquer de rede de ensino;

2.4 ter tempo disponível (40h para Diretor Geral e Diretor Adjunto);

2.5 ter concluído o estágio probatório até a data de publicação deste Decreto;

2.6 estar no efetivo exercício das atividades correspondentes às atribuições do cargo de professor ou de professor desempenhando a função de Diretor Geral /Diretor Adjunto;

2.7 participar de cursos de formação em serviço ofertados pela SEMED, bem como pela SEDUC/ FNDE;

2.8 ter conhecimento da estrutura organizacional e pedagógica da escola, comprovado mediante entrevista;

2.9 ter disponibilidade para participar de reuniões e encontros com a equipe da Secretaria Municipal de Educação – SEMED;

2.10 dominar as ferramentas digitais de formação e comunicação;

2.11 ter um plano de gestão, que deverá ser apresentado no dia da entrevista.

Parágrafo Único. Caso o profissional de educação interessado em preencher a vaga esteja em readaptação de função, deve anexar atestado ou declaração médica de que está apto para o desenvolvimento das atividades previstas para Diretor.

3. DAS INSCRIÇÕES E HABILITAÇÃO

3.1 Antes de efetuar o procedimento de inscrições, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.2 A inscrição será efetuada por meio do preenchimento da Ficha Funcional e demais documentos exigidos no sub item 1.3.1 do presente Edital e da entrega desses documentos no setor de protocolo da Secretaria Municipal de Educação do Município de Água Branca.

3.2.1 As inscrições serão realizadas no período compreendido entre os dias 03/02/2025 a 10/02/2025, no horário das 07h30min às 13h30min.

3.2.2 A Ficha Funcional e os demais documentos exigidos no subitem 1.3.1 do presente Editaldeverão ser protocolados em envelope tipo ofício, identificado e lacrado, constando na parte externa da face frontal os seguintes dados:

PROCESSO DE SELEÇÃO DE DIRETORES GERAIS E DIRETORES ADJUNTOS ESCOLARES – EDITAL Nº 01/2025

UNIDADES ESCOLARES:

CRECHE MUNICIPAL PROFESSORA MARIA DAS GRAÇAS DA SILVA

CRECHE MUNICIPAL PROFESSORA LUCIANA FEITOSA DO NASCIMENTO

ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA MANOEL RAIMUNDO GOMES

ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA MANOEL FREIRE DA SILVA

ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA MISSENO DE SIQUEIRA TORRES

ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA SANTA ANA

ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL JOSÉ GOMES LIMA

ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA AMERICA FERNANDES TORRES

ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA ALICE OLIVEIRA SANTOS

ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA FRANCISCO PEREIRA LEITE

ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA MARIA JOSÉ GOMES

3.2.3 Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

3.3 Não será admitido, sob qualquer pretexto, pedido de inscrição provisória, condicional ou extemporânea, assim como inscrição por via postal, fax ou outro meio que não o estabelecido neste Edital.

3.4 A inscrição do candidato implicará conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5.As informações constantes na Ficha Funcional (Requerimento de Inscrição) (Anexo III), são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o Município de Água Branca de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, inexatas ou incompletas.

3.6.No ato da inscrição o candidato deverá fazer a juntada dos documentos comprobatórios, conforme especificado no subitem 1.3.1, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos documentos, sob as penas da lei.

3.7.A declaração falsa dos dados ou documentos constantes na Ficha Funcional (Requerimento de Inscrição), que comprometam a lisura do processo, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das

sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

3.8.No ato da inscrição, os candidatos deverão comprovar os requisitos descritos no item 2 do presente Edital por meio da seguinte documentação, acompanhada dos documentos originais.

3.8.1 Certidão emitida pela Secretaria Municipal de Educação, informando o tempo total experiência do candidato em função de gestão escolar e o tempo total experiência do candidato em atividades regulares de ensino ou apresentação de cópias de portarias de nomeação;

3.8.2 Cópia de:

3.8.2.1 Diploma(s) de conclusão de Curso de Graduação;

3.8.2.2 Certificado (s) de conclusão de Curso de pós-graduação (se houver);

3.8.4 Currículo, com informações (comprovadas pela documentação anexada) em relação ao atendimento aos requisitos de participação obrigatórios (pré-requisito) quanto em relação a eventuais cursos que serão considerados para pontuação fixados no item 1, das disposições gerais, do presente Edital;

3.8.5 Plano de Gestão Escolar;

3.9 As inscrições, requisitos e documentos serão previamente analisadas pela Comissão Interna de Avaliação, que divulgará listagem prévia dos candidatos habilitados.

3.10 Caberá recurso quanto ao indeferimento da habilitação, no prazo de 03 (três) dias úteis, após a publicação.

3.11 Não havendo interposição de recursos ou sendo julgados, será homologada listagem definitiva dos candidatos habilitados, na data de 24/02/2025.

4. DA CONSULTA PÚBLICA

4.1 Os planos de gestão escolar dos candidatos habilitados serão publicados para consulta pública no site do Município de ÁGUA BRANCA.

4.1.1 No mesmo prazo previsto para as inscrições (de 03/02/2025 a 10/02/2025), os candidatos deverão encaminhar o seu plano de gestão em formato PDF através do e-mail semed.aguabranca@gmail.com , para ser disponibilizado para consulta pública.

4.2 A consulta pública será realizada entre a comunidade escolar, a qual terá acesso para ciência dos planos de gestão.

5. DA COMISSÃO INTERNA DE AVALIAÇÃO

5.1 O processo de escolha será realizado pela Comissão Interna de Avaliação, designada pela Portaria nº 01/2025, à qual cumpre a adoção dos respectivos procedimentos de avaliação curricular, avaliação dos planos de gestão escolar e entrevista, de acordo com o Art.2°do Decreto nº 235/2022, de 13 de setembro de 2022.

5.2 A apresentação na banca e a entrevista serão realizadas no dia 12/02/2025 a 14/02/2025, em local e horários a serem definidos e publicado posteriormente.

5.3 Deverá o(a) candidato(a) apresentar-se com 30 (trinta) minutos de antecedência no dia, horário e local designado; conforme publicado no site oficial do município.

6. DA APRESENTAÇÃO E AVALIAÇÃO

6.1 O processo de avaliação ocorrerá em três fases, todas com caráter classificatório.

• Análise do Currículo;

• Apresentação do plano de gestão escolar;

• Entrevista.

6.1.1 A primeira fase compreenderá a análise do currículo que considerará a qualificação profissional por meio de títulos acadêmicos e formações na área educacional e experiências em funções administrativas de gestão, participação em colegiados e atividades educacionais em sala de aula devidamente comprovado, conforme quadro de pontuação abaixo especificado:

ANÁLISE DO CURRÍCULO MÁXIMO 10 PONTOS

I- QUALIFICAÇÃO MÁXIMO 4 PONTOS

Pós-graduação Strictu Sensu (Doutorado/Mestrado) 1 ponto, para cada titulação

Pós-graduação Latu Sensu, em nível de Especialização, com no mínimo de 360 horas 1,0 ponto (limite de 2 especializações)

II- EXPERIÊNCIA MÁXIMO 6 PONTOS

Em funções de gestão escolar - 1 ponto por ano (até o limite de 6 anos)

Em atividades regulares de ensino - 0,5 ponto por ano (até o limite de 3 anos)

6.1.2 Para apuração da nota final desta fase, será feita a soma dos pontos de cada quesito acima.

6.2. A segunda fase consistirá em análise do Plano de Gestão Escolar.

6.2.1 Serão avaliados pela Comissão Interna de Avaliação os seguintes critérios:

6.2.1.1 Conteúdo (0 a 10 pontos)

6.2.1.1.1 Quanto ao conteúdo, o Plano de Gestão direcionado para escola a qual o candidato se inscrever, contendo obrigatoriamente:

a) Eixo 1: gestão participativa/democrática;

b) Eixo 2: gestão pedagógica;

c) Eixo 3: gestão de pessoas;

d) Eixo 4: gestão de serviços de apoio, recursos físicos e financeiro.

e) Eixo 5: gestão de estrutura física

6.2.1.1.2 Também serão considerados, no conteúdo, referências a temáticas relevantes relacionadas ao Plano de Gestão Escolar, como:

I - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (LDB);

II - Base Nacional Comum Curricular (BNCC);

III- Projeto Político Pedagógico (PPP);

IV - O Conselho Escolar e a participação social;

V - Regimento Escolar;

VI - Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE);

VII - Censo Escolar;

VIII - Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB) e Sistema de Avaliação Educacional de Alagoas (SAVEAL);

IX - Competências Socioemocionais;

X - Gestão participativa;

XI - Resolução de problemas e mediação de conflitos.

X - Plano Municipal de Educação

6.2.1.2 Viabilidade (0 a 10 pontos);

6.2.1.3 Metas e ações (0 a 10 pontos);

6.2.1.4 Compatibilidade com os Planos Municipal, Estadual e Nacional de Educação (0 a 10 pontos);

6.2.1.5 Clareza e coerência (0 a 10 pontos).

6.2.1.6 Formação continuada coerente com as temáticas do plano de gestão, sendo contabilizado a cada 60 horas de curso 01 ponto (0 a 10 pontos).

6.2.2 Os membros da Comissão Interna de Avaliação atribuirão aos(as) candidatos(as) pontuação individual que variará entre 0 (zero) e 10 (dez) pontos, em cada um dos critérios apresentados acima.

6.2.3 Para apuração da nota final desta fase, será feita a soma das notas de cada quesito acima apresentado, sendo dividida por 6 (Seis). Após, será apurada média simples obtida com a nota final de cada avaliador.

6.3 A terceira fase, a entrevista, ocorrerá após a segunda fase, consoante calendário anexo, com duração máxima de 15 (quinze minutos), de forma oral e presencial, perante a Comissão Interna de Avaliação, em local e horário previamente indicados, em torno das atribuições do cargo de gestor escolar descritas no Plano de Gestão apresentado pelo candidato, com o intuito de avaliar o conhecimento do candidato dentro das respectivas dimensões/eixos e conteúdo.

6.3.1 Serão avaliados pela Comissão Interna de Avaliação os seguintes critérios:

6.3.1.1 Segurança e domínio na defesa (0 a 10 pontos);

6.3.1.2 Comunicação eficiente (0 a 10 pontos);

6.3.1.3 Entendimento, objetividade na explicação dos questionamentos (0 a 10 pontos).

6.3.2 Os membros da Comissão Interna de Avaliação, atribuirão aos (às) candidatos (as) pontuação individual que variará entre 0 (zero) e 10 (dez) pontos, em cada um dos critérios apresentados acima.

6.3.3.Para apuração da nota final desta fase, será feita a soma das notas de cada quesito acima apresentado, sendo dividida por 3 (três). Após, será apurada média simples obtida com a nota final de cada avaliador.

6.4 Será considerado (a) aprovado (a) para as etapas seguintes o(a) candidato(a) que obtiver nota igual ou superior a 50% da pontuação máxima da etapa anterior, não sendo cumulativa.

6.5 A nota final do candidato será apurada de acordo com a fórmula abaixo:

6.6 O candidato será aprovado se alcançar no mínimo 50% (cinquenta por cento) do valor total possível da nota.

6.7. O candidato aprovado que alcançar a maior pontuação será selecionado para a função na unidade escolar em que se inscreveu.

6.8. No caso de empate serão considerados, na seguinte ordem, os critérios de desempate:

6.8.1 Maior idade;

6.8.2 Maior tempo de exercício na função de Direção de unidade escolar;

6.8.3 Maior tempo de exercício em cargo efetivo no Magistério Público Municipal.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1 A Comissão Interna de Avaliação, divulgará a classificação preliminar, a qual será publicada no dia 18/02/2025.

7.2 Caberá recurso da homologação preliminar no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da publicação.

7.2.1 Não havendo interposição de recurso ou sendo julgados, o resultado final do processo de escolha será homologado pelo chefe do Poder Executivo respeitada a ordem de classificação dos candidatos aprovado.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Os candidatos aprovados serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo para exercer a função de Diretor.

8.2 No ato da designação, o aprovado(a) assinará o Termo de Compromisso do Gestor Escolar, comprometendo-se em exercer com eficácia e eficiência as atribuições específicas da função (ANEXO IX).

8.3 O não cumprimento das disposições do Termo de Compromisso do Gestor Escolar implicará na perda da função.

8.4 As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão Interna de Avaliação.

ÁGUA BRANCA-AL, 16 de JANEIRO de 2025.

ODIR SIQUEIRA DOS SANTOS DA CRUZ
Secretário Municipal de Educação Portaria N° 004/2025

ANEXO I
CRONOGRAMA

PERÍODO / DATA	**ETAPA (datas/períodos)**
INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS	03/02/2025 a 10/02/2025
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	11/02/2025
ENTREVISTAS DOS CANDIDATOS	12/02/2025 a 14/02/2025
RESULTADO PRELIMINAR	18/02/2025
PRAZO PARA RECURSOS	19/02/2025 a 21/02/2025
RESULTADO FINAL	24/02/2025

ANEXO II
LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

UNIDADE DE ENSINO	FUNÇÃO
CRECHE MUNICIPAL PROFESSORA MARIA DAS GRAÇAS DA SILVA	DIRETOR GERAL/DIRETOR ADJUNTO
CRECHE MUNICIPAL PROFESSORA LUCIANA FEITOSA DO NASCIMENTO	DIRETOR GERAL/DIRETOR ADJUNTO
ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA MANOEL RAIMUNDO GOMES	DIRETOR GERAL/DIRETOR ADJUNTO
ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA MANOEL FREIRE DA SILVA	DIRETOR GERAL/DIRETOR ADJUNTO
ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA MISSENO DE SIQUEIRA TORRES	DIRETOR GERAL/DIRETOR ADJUNTO
ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA SANTA ANA	DIRETOR GERAL/DIRETOR ADJUNTO
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL JOSÉ GOMES LIMA	DIRETOR GERAL/DIRETOR ADJUNTO
ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA AMERICA FERNANDES TORRES	DIRETOR GERAL/DIRETOR ADJUNTO
ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA ALICE OLIVEIRA SANTOS	DIRETOR GERAL/DIRETOR ADJUNTO
ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA MARIA JOSÉ GOMES	DIRETOR GERAL/DIRETOR ADJUNTO
ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA FRANCISCO PEREIRA LEITE	DIRETOR GERAL/DIRETOR ADJUNTO

ANEXO III
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

•Dados da Vaga**ANEXO III**

FICHA FUNCIONAL (REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO)

Dados da Vaga:

Unidade de Ensino: _____

Função: _____

Dados Pessoais do (a) candidato (a) Diretor (a):

Nome Completo: _____

Data de Nascimento:____/ ____ / _____

Filiação: Pai - _____

Mãe: _____

Título de Eleitor nº: _____

Nacionalidade: _____ Estado Civil :_____

CPF nº _____ RG nº /Órgão Expedidor: _____

Endereço completo: _____

Município: _____ Estado: _____

Telefone nº _____ E-mail: _____

Escolaridade: Graduação - _____

Pós-Graduação (Especialização/ Mestrado/ ...) - _____

ÁGUA BRANCA – AL, _____ de _____ de _____

_____
Assinatura do(a) candidato (o)

ANEXO IV
MODELO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

DADOS DA ESCOLA

Nome da escola: _____

Município: _____

Endereço: _____

CEP:_____ Telefone: _____

ETAPAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

( ) Educação Infantil

( ) Ensino Fundamental (anos iniciais)

( ) Ensino Fundamental (anos finais)

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome completo: _____

Formação acadêmica:_____

Função atual: _____

INTRODUÇÃO

HISTÓRICO DA UNIDADE ESCOLAR

APRESENTAÇÃO DOS EIXOS DO PLANO E DIAGNÓSTICO:

A) EIXO 1: GESTÃO PARTICIPATIVA/DEMOCRÁTICA;

B) EIXO 2: GESTÃO PEDAGÓGICA;

C) EIXO 3: GESTÃO DE PESSOAS;

D) EIXO 4: GESTÃO DE SERVIÇOS DE APOIO, RECURSOS FÍSICOS E FINANCEIRO.

E) EIXO 5: GESTÃO DE ESTRUTURA FÍSICA

METAS E AÇÕES

A) EIXO 1: GESTÃO PARTICIPATIVA/DEMOCRÁTICA

Meta:

Ações:

Recurso:

Monitoramento:

Avaliação:

B) EIXO 2: GESTÃO PEDAGÓGICA

Meta

Ações

Recurso

Monitoramento

Avaliação

C) EIXO 3: GESTÃO DE PESSOAS;

Meta

Ações

Recurso

Monitoramento

Avaliação

D) EIXO 4: GESTÃO DE SERVIÇOS DE APOIO, RECURSOS FÍSICOS E FINANCEIRO.

Meta

Ações

Recurso

Monitoramento

Avaliação

E) EIXO 5: GESTÃO DE ESTRUTURA FÍSICA

Meta

Ações

Recurso

Monitoramento

Avaliação

ANEXO V
AVALIAÇÃO DO PLANO

FICHA DE AVALIAÇÃO DO CANDIDATO – CURRÍCULO

Nome da Unidade Escolar.....

Nome do Candidato (a) Diretor: .....

Nome do Candidato (a):.....

Data da Avaliação: /..... /...../.....

ANÁLISE DO CURRÍCULO	
I – QUALIFICAÇÃO	
Pós-graduação*Strictu Sensu*(Doutorado/Mestrado)	
Especialização no mínimo de 360 horas	
II – EXPERIÊNCIA	**MÁXIMO 10 NOTA PONTOS**
Em função de gestão escolar	MÁXIMO 4 PONTOS
Atividades regulares de ensino	1 ponto (limite de 2 especializações)
SOMA DOS PONTOS	1 ponto (limite de 2 especializações)
Assinatura membros da banca	MÁXIMO 6 PONTOS
Membro 1	1 ponto por ano (até o limite de 6 anos)
Membro 2	0,5 ponto por ano (até o limite de 3 anos)
Membro 3	
Membro 4	
Membro 5	
Membro 6	
Membro 7	

ANEXO VI
FICHA DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS – PLANO DE GESTÃO

Nome da Unidade Escolar.....

Nome do Candidato (a) Diretor: .....

Data da Realização da Banca: ...../ ...../ .....

Quesitos do Plano de Gestão Nota (0 - 10)

1.CONTEÚDO, Nota (0-10 pontos)

1.1 Atendimento ao conteúdo obrigatório:

a) Eixo 1: gestão participativa/democrática;

b) Eixo 2: gestão pedagógica;

c) Eixo 3: gestão de pessoas;

d) Eixo 4: gestão de serviços de apoio, recursos físicos e financeiro.

e) Eixo 5: gestão de estrutura física

1.2. Referências a temáticas relevantes relacionadas ao Plano de Gestão Escolar, como:

I - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (LDB); II - Base Nacional Comum Curricular (BNCC);

III - Projeto Político Pedagógico (PPP);

IV - O Conselho Escolar e a participação social;

V - Regimento Escolar;

VI - Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE);

VII - Censo Escolar;

VIII - Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB) e Sistema de Avaliação da Educação de Pernambuco (SAEPE);

IX - Competências Socio-emocionais;

X - Gestão participativa;

XI - Resolução de problemas e mediação de conflitos.

X – Plano Municipal de Educação.

2.VIABILIDADE, Nota (0-10 pontos).

2.1 As propostas são factíveis e buscam melhorias para a unidade escolar?

3. METAS E AÇÕES, Nota (0-10 pontos).

3.1 As metas têm relação com os apontamentos do diagnóstico?

3.2 As ações propostas estão alinhadas às metas?

3.3 As metas e ações são passíveis de execução?

4 . COMPATIBILIDADE COM OS PLANOS MUNICIPAL, ESTADUAL E NACIONAL DE EDUCAÇÃO, Nota (0-10 pontos).

4.1 O Plano de Gestão é compatível, em metas, ações e prazos, com os Planos Municipal, Estadual e Nacional de Educação?

5. CLAREZA E COERÊNCIA, Nota (0-10 pontos).

5.1 O plano de gestão é apresentado de forma clara (e compreensível) e coerente (lógica)?

6. FORMAÇÃO CONTINUADA, Nota (0-10 pontos).

6.1 Formação continuada coerente com as temáticas do plano de gestão, sendo contabilizado a cada 60 horas de curso 01 ponto.

Soma notas quesitos (1 a 6)

Média simples das notas (dividir por 6)

Avaliador (a): .....

Ass.: .....

ANEXO VII
FICHA DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS – ENTREVISTA

Nome da Unidade Escolar.....

Nome do Candidato (a) Diretor: .....

Data da Realização da Banca:...../...../.....

Quesitos da EntrevistaNota (0 - 10)

1- Segurança e domínio na defesa do Plano de Gestão (0 a 10 pontos);

2- Comunicação eficiente (0 a 10 pontos);

3- Entendimento, objetividade na explicação dos questionamentos (0 a 10 pontos).

Soma notas quesitos (1 a 3)

Média simples das notas (dividir por 3)

Avaliador (a): .....

Ass.: .....

ANEXO VIII
FICHA DE PARECER FINAL DA COMISSÃO INTERNA DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS A GESTOR ESCOLAR

Nome da Unidade Escolar.....

Nome do Candidato (a) Diretor: .....

Data da Realização da Banca:..... /...../ .....

Parecer final da banca: .....

Nota Final: _____Data do parecer: _____/ _____ / _____

Assinatura membros da banca

Membro 1 _____

Membro 2 _____

Membro 3 _____

Membro 4 _____

Membro 5 _____

Membro 6 _____

Membro 7 _____

ANEXO IX
TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____ , matrícula _____, nomeado (a) para exercer afunção de Diretor (a) da Unidade de Ensino _____, comprometo-me a assumir as seguintes responsabilidades:

I - Garantir os princípios que regem a administração pública, com vistas a uma gestão eficiente;

II - Zelar para que a unidade escolar ofereça serviços educacionais de qualidade;

III - Manter a unidade escolar organizada e bem cuidada, configurando-a em um ambiente acolhedor e que fortaleça o sentimento de pertencimento da comunidade escolar;

IV - Garantir a execução do que foi pactuado no plano pedagógico da Unidade Escolar;

V - Construir, revisar, adequar e executar o Plano de Gestão Escolar de forma participativa, utilizando os indicadores da escola, bem como diagnóstico atualizado, por meio de monitoramento e avaliação;

VI - Estimular o envolvimento de toda comunidade escolar, visando a melhoria da qualidade do ambiente escolar, do atendimento aos estudantes e da qualidade do ensino;

VII - Incentivar o acesso, frequência e permanência dos estudantes na unidade escolar.

VIII - Planejar, executar e prestar contas dos recursos financeiros de forma participativa e transparente.

IX - Estimular o desenvolvimento profissional de todos os servidores da unidade escolar.

X - Zelar pela fidedignidade das informações dos dados inseridos no Censo Escolar;

XI - Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade de toda a documentação relativa à vida escolar dos estudantes e profissional dos servidores;

XII - Assegurar o pleno funcionamento do Conselho Escolar e demais instâncias colegiadas da unidade escolar;

XIII - Participar das reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Educação comprometendo-se com as diretrizes e normativas emanadas desta;

XIV - Fiscalizar, controlar e acompanhar a alimentação escolar, garantindo a boa gestão e seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

XV - Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar garantindo boas condições aos espaços escolares;

XVI - Elaborar anualmente o Plano de Ação, emanado do Plano de Gestão com a validação do Conselho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;

XVII - Submeter-se à avaliação anual acerca dos planejamentos citados, bem como reorganizar planos e ações, sempre que necessário;

XVIII - Atender à coordenação e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação em todas as instâncias necessárias da gestão da unidade escolar.

ÁGUA BRANCA – AL ,_____ de _____ de 2025

_____
Assinatura do diretor

Publicado por:
Joao Henrique Siqueira
Código Identificador:F450A37E

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
PORTARIA GP N. º 336 / 2025.

PORTARIA GP N. º 336 / 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 141, inciso I, texto consolidado das Leis nº 1.782 e 2008/98 Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, bem com o julgamento constante no Processo e-cidade nº 30.900/2024;

R E S O L V E:

Art. 1º Aplicar a pena de **DEMISSÃO** capitulada no Art. 129, inciso III, texto consolidado das Leis nº 1.782/93 e 2008/98 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, ao servidor **GILBERTO LEÃO DA SILVA,** portador de matrícula nº 8532-4 e CPF: 843.122.464-91, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, do Quadro de Cargos Permanente do Sistema Público Municipal de Educação, por infringência do Art. 134, II, do mesmo diploma legal.

Art. 2º Esta Portaria vigorará a partir de 13 de janeiro de 2025.

Arapiraca, 13 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 13 dias do mês de janeiro do ano de 2025, com a sua publicação 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:C5D64C72

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
PORTARIA GP N. º 335 / 2025.

PORTARIA GP N. º 335 / 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 141, inciso I, texto consolidado das Leis nº 1.782 e 2008/98 Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, bem com o julgamento constante no Processo e-cidade nº 30.899/2024;

R E S O L V E:

Art. 1º Aplicar a pena de **DEMISSÃO** capitulada no Art. 129, inciso III, texto consolidado das Leis nº 1.782/93 e 2008/98 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, a servidora **GENILZA DE LIMA SILVA,** portadora de matrícula nº 8785-8 e CPF: 894.018.244-87, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, do Quadro de Cargos Permanente do Sistema Público Municipal de Educação, por infringência do Art. 134, II, do mesmo diploma legal.

Art. 2º Esta Portaria vigorará a partir de 13 de janeiro de 2025.

Arapiraca, 13 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 13 dias do mês de janeiro do ano de 2025, com a sua publicação 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:8B07F9D9

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
PORTARIA GP N. º 334 / 2025.

PORTARIA GP N. º 334 / 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 141, inciso I, texto consolidado das Leis nº 1.782 e 2008/98 Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, bem com o julgamento constante no Processo e-cidade nº 30.897/2024;

R E S O L V E:

Art. 1º Aplicar a pena de **DEMISSÃO** capitulada no Art. 129, inciso III, texto consolidado das Leis nº 1.782/93 e 2008/98 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, a servidora **ELENICE ALVES DA COSTA,** portadora de matrícula nº 5551-4 e CPF: 201.369.005-34, ocupante do cargo de Professor, do Quadro de Cargos Permanente do Sistema Público Municipal de Educação, por infringência do Art. 134, II, do mesmo diploma legal.

Art. 2º Esta Portaria vigorará a partir de 13 de janeiro de 2025.

Arapiraca, 13 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 13 dias do mês de janeiro do ano de 2025, com a sua publicação 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:D4A2D2FB

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
PORTARIA GP N. º 333 / 2025.

PORTARIA GP N. º 333 / 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 141, inciso I, texto consolidado das Leis nº 1.782 e 2008/98 Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, bem com o julgamento constante no Processo e-cidade nº 30.890/2024;

R E S O L V E:

Art. 1º Aplicar a pena de **DEMISSÃO** capitulada no Art. 129, inciso III, texto consolidado das Leis nº 1.782/93 e 2008/98 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, ao servidor **VICENTE LOURENÇO DE OLIVEIRA,** portador de matrícula nº 2962-9 e CPF: 255.394.504-34, ocupante do cargo de Agente de Vigilância, do Quadro de Cargos Permanente do Poder Executivo do Município, por infringência do Art. 134, II, do mesmo diploma legal.

Art. 2º Esta Portaria vigorará a partir de 13 de janeiro de 2025.

Arapiraca, 13 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 13 dias do mês de janeiro do ano de 2025, com a sua publicação 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:265F4A38

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO AO CONTRATO Nº 21647/2024

DAS PARTES: MUNICÍPIO DE ARAPIRACA, CNPJ Nº 12.198.693/0001-58 E A EMPRESA SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – SENAI, INSCRITA NO CNPJ SOB O N° 03.798.361/0002-02.

DO OBJETO: O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA PARA ELABORAR E MINISTRAR CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DE MECÂNICA E ENGENHARIA PARA O SINE – SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO.

DO VALOR: R$ 175.280,00 (CENTO E SETENTA E CINCO MIL, DUZENTOS E OITENTA REAIS).

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: AS DESPESAS DECORRENTES DESTE CONTRATO CORRERÃO À CONTA DOS RECURSOS CONSIGNADOS NA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 11.13.23.126.3010.1159 – QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL - ELEMENTO DE DESPESA – 3.3.90.39 – FONTE 0.1.714.1.000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

DA VIGÊNCIA: A VIGÊNCIA INICIARÁ A PARTIR DA ASSINATURA DESTE CONTRATO E VIGORARÁ POR 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO POR IGUAL PERÍODO.

DA DATA DE ASSINATURA: 30 DE DEZEMBRO DE 2024.

DOS SIGNATÁRIOS: JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA – P/ CONTRATANTE, HIBERNON CAVALCANTE ALBUQUERQUE - P/ INTERVENIENTE E CARLOS ALBERTO PACHECO PAES – P/ CONTRATADA.

Publicado por:
Everton José Lúcio Silva
Código Identificador:B8519955

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 29120/2023

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 29120/2023

DAS PARTES: MUNICÍPIO DE ARAPIRACA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO; SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE E A EMPRESA RUMO COMÉRCIO E SERVIÇOS GRÁFICOS LTDA.

OBJETO: O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETO A PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 29120/2023.

DA PRORROGAÇÃO: POR FORÇA DESTE TERMO ADITIVO O CONTRATO N° 29120/2023 FICA PRORROGADO POR 180 (CENTO E OITENTA) DIAS.

DA VIGÊNCIA: O PRAZO DE PRORROGAÇÃO DE QUE TRATA A CLÁUSULA SEGUNDA DO TERMO ADITIVO, SERÁ CONTABILIZADO A PARTIR DA EXPIRAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO ORIGINÁRIO.

DATA DA ASSINATURA: 05 DE DEZEMBRO 2024

DA INALTERABILIDADE: PERMANECEM INALTERADAS, PARA TODOS OS FINS DE DIREITO, TODAS AS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DO CONTRATO N° 29120/2023, NÃO ALTERADAS POR ESTE INSTRUMENTO.

SIGNATÁRIOS: JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA, CPF 296.681.744-53 CONTRATANTE; FABRÍCIA SILVA DE ARAÚJO GALINDO, CPF 049.077.394-00; RAFAELLA SOUZA ALBUQUERQUE, CPF 048.666.034-61; MARIA ELIETE BARROS ROCHA CPF 700.304.724-15; HIBERNON CAVALCANTE ALBUQUERQUE CPF 204.068.274-00; ROANY IZIDORO SOARES ALVES CPF 009.961.984-90; ROSA MARIA ÂNGELO DE OLIVEIRA LIRA CPF 430.715.464-91, INTERVENIENTES, E MARCIA FARAH CPF 785.183.267-53 CONTRATADA

Publicado por:
Gean Fábio Carvalho de Oliveira
Código Identificador:8B8C2E09

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELEM , AL

EXTRATO DE CONTRATO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
PROCESSO: 01080005/2025.
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO n.º 001/2025.
OBJETO: contratação mediante inexigibilidade para show musical da artista MARA SOUZA, que se apresentará em 19/01/2025 em comemoração às festividades do Padroeiro do Município de Belém/AL.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BELÉM, CNPJ/MF n.° 12.227.641/0001-62.
CONTRATADA: C G PRODUÇÕES, CONSTRUTORA E LOCADORA DE MÁQUINAS E VEÍCULOS LTDA (BIZZU PRODUÇÕES), CNPJ n.º 32.214.277/0001-03.
VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias contados da publicação do extrato do contrato, na forma do art. 105 da Lei n.° 14.133, de 2021.
VALOR GLOBAL: R$ 60.000,00 (sessenta mil reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 11 – 1111 – 11.1111.27.813.0010.2028 – 3390390000/150000000.

Belém/AL, 15 de janeiro de 2025.

ADALBERTO ANTERO TORRES
Prefeito

Publicado por:
Marcelo Henrique da Silva
Código Identificador:2124505B

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO MONTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO MONTE
AVISO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2025

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar, do Empreendedor Familiar Rural e suas Organizações, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar, durante o período de fevereiro a 30 de dezembro de 2025. Dia 07 de fevereiro de 2025, às 14:30h. A sessão pública ocorrerá na sala da Comissão Permanente de Compras, com sede na Rua do Comercio, s/n°, Centro, CEP 57435-000, Belo Monte/AL, onde poderá ser obtido o edital completo, no horário de 08h00min as 12h00min, ou através do site www.belomonte.al.gov.br.

Belo Monte/AL, 16/01/2025.

DALMO AUGUSTO DE ALMEIDA JUNIOR
Prefeito

Publicado por:
Alexsandro Silva de Santana
Código Identificador:5BDD4024

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO MONTE
TERMO DE AUTORIZAÇÃO (ART. 72, INCISO VIII DA LEI Nº 14.133/2021)

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO MONTE

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2025
Por este termo, **AUTORIZO** o Parecer da Douta Procuradoria referente à Inexigibilidade de Licitação pertinente à Contratação de empresa especializada em Prestação de Serviços de Consultoria e Assessoria Técnica para desenvolver atividades nas áreas Contábil, Financeira, Orçamentária e Patrimonial na Câmara Municipal Belo Monte/AL, com a empresa **GERMANA ENRICO BARBOSA DE MENDONÇA CONTABILIDADE**, inscrita no CNPJ nº 21.190.775/0001-47, sediada a Av. Doutor Otávio Cabral, nº 1056, Monumento, Santana do Ipanema-AL, CEP: 57.480-000. A contratação é fundamentada no art. 74, inciso III da Lei Federal n° 14.133/21.

Belo Monte/AL, 16 de Janeiro de 2025.

BRUNO FERREIRA DE BARROS CORREA
Presidente

Publicado por:
Romilson Ferreira Lima
Código Identificador:E5541E4D

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DA MATA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 027/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA, no uso de suas prerrogativas e atribuições legais, que lhe confere o artigo 44, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1° - Nomear **Bruno Constant Mendes Lôbo**, inscrito no CPF sob o n.º 024.697.674-82, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Controlador-Geral, vinculado à Controladoria Geral do Município, integrante da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Boca da Mata, constante do Anexo Único da Lei Delegada n.º 925, de 31 de dezembro de 2024.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.
Dê-se ciência, publique-se, registre-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito do Município de Boca da Mata, aos 16 dias do mês de janeiro de 2025.

BRUNO FEIJÓ TEIXEIRA
Prefeito

Publicado por:
Jose Erick Gomes da Silva
Código Identificador:09361398

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 028/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA, no uso de suas prerrogativas e atribuições legais, que lhe confere o artigo 44, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1° - Fica designado o servidor **Felipe Mateus Costa da Silva**, inscrito no CPF sob o nº 109.699.724-07, nomeado através da Portaria nº 15/2025, lotado no Departamento de Auditoria e Transparência, como responsável pelo Controle Interno no âmbito do SIAP – Sistema Integrado de Auditoria Pública, bem como nos demais portais organizados ou vinculados pelo TCE/AL.
Parágrafo Único. Caberá ao responsável, ora designado, assinar, de forma digital, as remessas enviadas ao TCE/AL, conforme previsto no § 1º do art. 7º da Resolução Normativa nº 01/2022 do TCE/AL
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.
Dê-se ciência, publique-se, registre-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito do Município de Boca da Mata, aos 16 dias do mês de janeiro de 2025.

BRUNO FEIJÓ TEIXEIRA
Prefeito

Publicado por:
Jose Erick Gomes da Silva
Código Identificador:355FFC3E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1099, DE 16 DE JANEIRO DE 2025.

Regulamenta a concessão de verba indenizatória para servidores públicos designados para atuar junto à Universidade Aberta do Brasil (UAB) e em demais convênios com universidades mantidos pelo Município, e adota outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais, com fulcro nos art. 44, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal e com base na legislação municipal vigente,

Considerando a Lei Municipal nº 924, de 30 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a instituição de verba de natureza indenizatória no âmbito do Poder Executivo Municipal, limitando-a e dando outras providências;

Considerando, ainda, que a Lei Municipal nº 924, de 30 de dezembro de 2024, em seu art. 1º institui a verba de natureza indenizatória pelo exercício de atividades fins dos servidores, efetivos ou comissionados, integrantes da administração direta do Município;

Considerando, outrossim, a criação do polo universitário presencial da Universidade Aberta do Brasil (UAB) de Boca da Mata, através da Lei Municipal nº 835, de 14 de outubro de 2021, assim como a previsão, em seu art. 9º, da necessidade de coordenadores, a serem selecionados com base nas normas do Ministério da Educação e Cultura;

Considerando, mais, a Portaria nº 232, de 9 de outubro de 2019, do CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior).

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a concessão de verba indenizatória destinada a servidores públicos designados para o exercício de funções na Universidade Aberta do Brasil (UAB) e em outros convênios educacionais que o Município venha a firmar com universidades.

Art. 2º. A verba indenizatória prevista neste Decreto tem como objetivo ressarcir despesas essenciais e diretamente relacionadas ao desempenho das funções atribuídas nos programas e convênios educacionais do Município.

Art. 3º. Serão designados servidores efetivos para as seguintes funções:

I - Coordenador da UAB ou de convênio similar;

II - Secretário da UAB ou de convênio similar.

Art. 4º. A verba indenizatória será concedida nos seguintes valores mensais:

I - R$ 1.750,00 (um mil setecentos e cinquenta reais) para o cargo de coordenador;

II - R$ 1.550,00 (um mil quinhentos e cinquenta reais) para o cargo de secretário.

§ 1º. Conforme disposto no art. 3º da Lei Municipal nº 924, de 30 de dezembro de 2024, a verba indenizatória ficará limitada a 60% (sessenta por cento) do subsídio do servidor, motivo pelo qual, caso as

verbas indenizatórias dispostas nos incisos I e II do *caput* ultrapassem o limite fixado, ficarão limitadas ao teto.

§ 2º. A verba indenizatória poderá ser acumulada com outras vantagens de natureza diversa, desde que respeitados os limites legais e regulamentares aplicáveis ao serviço público municipal.

Art. 5º. A designação dos servidores será formalizada por meio de portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, observando:

I - A qualificação técnica e experiência compatível com as atribuições do cargo;

II - O atendimento aos requisitos legais e administrativos exigidos para a função.

Art. 6º. O exercício das funções será condicionado ao exercício das atividades previstas no plano de trabalho de cada programa ou convênio educacional.

Art. 7º. As funções desempenhadas serão fiscalizadas pela Secretaria Municipal de Educação, responsável pelo convênio, que deverá assegurar a conformidade dos trabalhos com os objetivos do programa.

Art. 8º. A verba indenizatória será concedida enquanto durar a designação do servidor para a respectiva função e cessará automaticamente nos seguintes casos:

I - Encerramento do convênio ou programa;

II - Substituição do servidor na função por desempenho insatisfatório ou a pedido;

III - Desligamento do servidor por qualquer outro motivo.

§ 1º. Conforme disposto na Lei Municipal nº 924, de 30 de dezembro de 2024, não será devida a verba indenizatória durante o período de afastamento por licença, férias, licença-maternidade ou outras ausências legais do servidor.

§ 2º. A verba indenizatória não será incorporada à remuneração do servidor, nem será considerada para fins de cálculo de qualquer outro benefício, nos termos da legislação vigente.

Art. 9º. As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento do Município.

Art. 10º. Os casos omissos ou dúvidas quanto à aplicação deste Decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, responsável pela gestão dos convênios com universidades, o que poderá ser feito por meio de Portaria.

Art. 11º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Boca da Mata, Estado de Alagoas, aos 16 dias do mês de janeiro do ano de 2025.

BRUNO FEIJÓ TEIXEIRA
Prefeito

Publicado por:
Jose Erick Gomes da Silva
Código Identificador:09575F2E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 029/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA, no uso de suas prerrogativas e atribuições legais, que lhe confere o artigo 44, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:

Art. 1° - Designar a servidora **Very-Cleide Cavalcante de Almeida**, CPF sob o n.º 029.723.114-69, ocupante do cargo de professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para exercer a função de Coordenadora do Polo Boca da Mata da Universidade Aberta do Brasil (UAB) e convênios similares.
Art. 2º - Designar o servidor **Erydeiwson Teixeira Torres da Silva**, CPF sob o n.º 074.166.594-85, ocupante do cargo de assistente administrativo educacional, para exercer a função de Secretário do Polo Boca da Mata da Universidade Aberta do Brasil (UAB) e convênios similares.
Art. 3º - As atribuições e responsabilidades dos servidores designados estão definidas na Portaria n.º 232, de 9 de outubro de 2019, da Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e terão amparo, ainda, ao percebimento de verbas indenizatórias previstas no Decreto n.º 1099, de 16 de janeiro de 2025, nos termos da Lei Municipal nº 924, de 30 de dezembro de 2024.
Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Dê-se ciência, publique-se, registre-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito do Município de Boca da Mata, aos 16 dias do mês de janeiro de 2025.

BRUNO FEIJÓ TEIXEIRA
Prefeito

Publicado por:
Jose Erick Gomes da Silva
Código Identificador:816A717D

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 018/2024 – 2ª CHAMADA

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 018/2024 – 2ª chamada (Processo Administrativo nº 02/12-19/2024)

O Município de Cajueiro, através da Comissão Permanente de Contratação, torna pública a necessidade de **aquisição de lavadora de alta pressão e compressor**, 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) dais úteis, a se encerrar às 23h59m59s do dia 22/01/2025, 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: 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, 16 de janeiro de 2025.

JOSÉ ERONALDO LIMA DA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Carlos Andre da Silva Souza
Código Identificador:24E74CE0

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 01010045/2024

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 045/2024

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual Aquisição de material médico-hospitalar.
ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE.
ORGÃOS PARTICIPANTES: Secretaria Municipal de Saúde.
FORNECEDORA REGISTRADA: RB DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.
CNPJ: 39.339.941/0001-90
VALOR: R$ 160.576,00 (cento e sessenta mil e quinhentos e setenta e seis reais).
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: 30 de outubro de 2024.

NICOLAS TEIXEIRA TAVARES PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Alicia Dayane Ramires da Silva
Código Identificador:3225E82C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 04010081/2024

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 081/2024
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual Aquisição de brinquedos e jogos pedagógicos.
ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE.
ORGÃOS PARTICIPANTES: Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde.
FORNECEDORA REGISTRADA: ACHOU DISTRIBUICAO E COMERCIO LTDA – ME.
CNPJ: 48.529.824/0001-80
VALOR: R$ 168.036,03 (cento e sessenta e oito mil e trinta e seis reais e três 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: 08 de janeiro de 2025

PAULINE DE FÁTIMA PEREIRA ALBUQUERQUE
Prefeita

Publicado por:
Alicia Dayane Ramires da Silva
Código Identificador:B9F00243

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 10010045/2024

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 045/2024
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual Aquisição de material médico-hospitalar.
ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE.
ORGÃOS PARTICIPANTES: Secretaria Municipal de Saúde.
FORNECEDORA REGISTRADA: SERGILAB PRODUTOS HOSPITALARES E LABORATORAIS LTDA.
CNPJ: 01.463.618/0001-50
VALOR: R$ 39.220,00 (trinta e nove mil e duzentos e vinte reais).
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: 30 de outubro de 2024.

NICOLAS TEIXEIRA TAVARES PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Alicia Dayane Ramires da Silva
Código Identificador:B572145E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 05010081/2024

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 081/2024
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual Aquisição de brinquedos e jogos pedagógicos.
ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE.
ORGÃOS PARTICIPANTES: Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde.
FORNECEDORA REGISTRADA: DIONAL DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA – ME.
CNPJ: 40.061.199/0001-82
VALOR: R$ 52.785,73 (cinquenta e dois mil e setecentos e oitenta e cinco reais e setenta e três 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: 08 de janeiro de 2025

PAULINE DE FÁTIMA PEREIRA ALBUQUERQUE
Prefeita

Publicado por:
Alicia Dayane Ramires da Silva
Código Identificador:4CF6126D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 01010081/2024

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 081/2024
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual Aquisição de brinquedos e jogos pedagógicos.
ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE.
ORGÃOS PARTICIPANTES: Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde.
FORNECEDORA REGISTRADA: BRAVO COMERCIO E SERVICOS ADMINISTRATIVOS LTDA – ME.
CNPJ: 34.978.393/0001-24
VALOR: R$ 49.101,35 (quarenta e nove mil e cento e um reais e trinta e cinco 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: 08 de janeiro de 2025

PAULINE DE FÁTIMA PEREIRA ALBUQUERQUE
Prefeita

Publicado por:
Alicia Dayane Ramires da Silva
Código Identificador:A6520686

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 08010045/2024

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 045/2024
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual Aquisição de material médico-hospitalar.
ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE.
ORGÃOS PARTICIPANTES: Secretaria Municipal de Saúde.
FORNECEDORA REGISTRADA: CONEXÃO MEDICA COMERCIAL LTDA.
CNPJ: 05.359.481/0001-40
VALOR: R$ 35.810,00 (trinta e cinco mil e oitocentos e dez reais).
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: 30 de outubro de 2024.

NICOLAS TEIXEIRA TAVARES PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Alicia Dayane Ramires da Silva
Código Identificador:D916DE49

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 02010081/2024

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 081/2024
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual Aquisição de brinquedos e jogos pedagógicos.
ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE.
ORGÃOS PARTICIPANTES: Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde.
FORNECEDORA REGISTRADA: SEVEN COMERCIO E SERVIÇO LTDA.
CNPJ: 40.989.882/0001-84
VALOR: R$ 49.140,00 (quarenta e nove mil e cento e quarenta reais).
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: 08 de janeiro de 2025

PAULINE DE FÁTIMA PEREIRA ALBUQUERQUE
Prefeita

Publicado por:
Alicia Dayane Ramires da Silva
Código Identificador:5DAB0C06

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 09010045/2024

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 045/2024
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual Aquisição de material médico-hospitalar.
ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE.
ORGÃOS PARTICIPANTES: Secretaria Municipal de Saúde.
FORNECEDORA REGISTRADA: MILLENIUM COMÉRCIO SERVIÇO LTDA.
CNPJ: 13.008.903/0001-60
VALOR: R$ 62.857,00 (sessenta e dois mil e oitocentos e cinquenta e sete reais).
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: 30 de outubro de 2024.

NICOLAS TEIXEIRA TAVARES PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Alicia Dayane Ramires da Silva
Código Identificador:E35667BA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 05010045/2024

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 045/2024
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual Aquisição de material médico-hospitalar.
ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE.
ORGÃOS PARTICIPANTES: Secretaria Municipal de Saúde.
FORNECEDORA REGISTRADA: CIRURGICA FAMED DISTRIB. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - ME.
CNPJ: 10.978.106/0001-18
VALOR: R$ 26.420,00 (vinte e seis mil e quatrocentos e vinte reais).
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: 30 de outubro de 2024.

NICOLAS TEIXEIRA TAVARES PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Alicia Dayane Ramires da Silva
Código Identificador:590A7FC8

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 03010081/2024

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 081/2024
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual Aquisição de brinquedos e jogos pedagógicos.
ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE.
ORGÃOS PARTICIPANTES: Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde.
FORNECEDORA REGISTRADA: REJANE COMÉRCIO DE PRODUTOS PEDAGÓGICOS LTDA – ME.
CNPJ: 01.763.210/0001-02
VALOR: R$ 9.585,00 (nove mil e quinhentos e oitenta e cinco reais).
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: 08 de janeiro de 2025

PAULINE DE FÁTIMA PEREIRA ALBUQUERQUE
Prefeita

Publicado por:
Alicia Dayane Ramires da Silva
Código Identificador:A39D4ADD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 06010045/2024

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 045/2024
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual Aquisição de material médico-hospitalar.
ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE.
ORGÃOS PARTICIPANTES: Secretaria Municipal de Saúde.
FORNECEDORA REGISTRADA: ASCLÉPSIOS EQUIPAMENTOS HOSPITALARES EIRELI.
CNPJ: 33.068.320/0001-32
VALOR: R$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais).
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: 30 de outubro de 2024.

NICOLAS TEIXEIRA TAVARES PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Alicia Dayane Ramires da Silva
Código Identificador:B0DA5354

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 04010045/2024

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 045/2024
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual Aquisição de material médico-hospitalar.
ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE.
ORGÃOS PARTICIPANTES: Secretaria Municipal de Saúde.
FORNECEDORA REGISTRADA: FLOWMED PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA.
CNPJ: 52.993.143/0001-50
VALOR: R$ 8.745,00 (oito mil e setecentos e quarenta e cinco reais).
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: 30 de outubro de 2024.

NICOLAS TEIXEIRA TAVARES PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Alicia Dayane Ramires da Silva
Código Identificador:06FFB006

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 07010045/2024

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 045/2024
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual Aquisição de material médico-hospitalar.
ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE.
ORGÃOS PARTICIPANTES: Secretaria Municipal de Saúde.
FORNECEDORA REGISTRADA: DISMATH DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS MEDICO E HOSPITALAR LTDA.
CNPJ: 34.180.445/0001-12
VALOR: R$ 4.900,00 (quatro mil e novecentos reais).
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: 30 de outubro de 2024.

NICOLAS TEIXEIRA TAVARES PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Alicia Dayane Ramires da Silva
Código Identificador:99D27A53

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 02010045/2024

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 045/2024
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual Aquisição de material médico-hospitalar.
ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE.
ORGÃOS PARTICIPANTES: Secretaria Municipal de Saúde.
FORNECEDORA REGISTRADA: QUALIMMED – COMÉRCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES LTDA.
CNPJ: 35.514.416/0001-02
VALOR: R$ 15.059,00 (quinze mil e cinquenta e nove reais).
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: 30 de outubro de 2024.

NICOLAS TEIXEIRA TAVARES PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Alicia Dayane Ramires da Silva
Código Identificador:811571E5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 03010045/2024

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 045/2024
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual Aquisição de material médico-hospitalar.
ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE.
ORGÃOS PARTICIPANTES: Secretaria Municipal de Saúde.
FORNECEDORA REGISTRADA: TECNOLMED GESTÃO CLÍNICA LTDA – ME.
CNPJ: 39.966.868/0001-86
VALOR: R$ 96.214,00 (noventa e seis mil e duzentos e quatorze reais).
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: 30 de outubro de 2024.

NICOLAS TEIXEIRA TAVARES PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Alicia Dayane Ramires da Silva
Código Identificador:22449E51

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2024 PROCESSO ADM: Nº 220242111001/2024

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2024
Processo Adm: Nº 220242111001/2024

Objeto:Registro de Preço para contratação de empresa especializada em fornecimento de soluções de tecnológicas integradas, abrangendo serviços de entrega, suporte e logística reversa, para atender as necessidades ao Município de Canapi/AL.
Empresas vencedoras valor total: R$ 1.029.612,00(um milhão e vinte e nove mil e seiscentos e doze reais):PRINTPAGE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS EIRELI(09392052000125) com os lotes: 1 no valor total de R$ 1.029.612,00 (um milhão e vinte e nove mil e seiscentos e doze reais).
A autoridade municipal do órgão MUNICIPIO DE CANAPI, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o/a(s) 05/2024, e suas alterações, resolve HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela Comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especificado.

CANAPI (AL), quinta-feira, 16 de janeiro de 2025

JOSELIA MELO DE LIMA
Autoridade Competente

Publicado por:
Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador:EEED5384

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO
RATIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

RATIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

Tenho por satisfeitas as razões apresentadas no processo em epígrafe, bem como, as informações procedentes do Procurador Municipal, **RATIFICO** os entendimentos firmados ao tempo em que **AUTORIZO** Locação do imóvel situado na Av. Joaquim Tetê, 59-Canapi/AL, tendo como finalidade precípua o funcionamento do Almoxarifado da Merenda Escolar, precípua a senhora Maria Lucia Soares da Silva, sob os fundamentos do artigo art. 74, inciso V, § 5º, inciso II, da Lei 14.133/2021.

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

Canapi, 13 de janeiro de 2025.

JOSÉLIA MELO DE LIMA
Prefeita

Publicado por:
Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador:895C6E2E

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO 09/2023

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO 09/2023

Fundamento Legal: Art. 3º, da Lei Federal nº 8.245/91, Cláusula Oitava do Termo Original;
Partes: MUNICÍPIO DE CANAPI/AL e DEGINALDO FERREIRA DA SILVA, inscrito no CPF sob o n° 059.418.044-90
Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato de locação de imóvel;
Vigência até: 12 (doze) meses;
Celebração: 26/12/2024;
Signatários: Vinicius José Mariano de Lima e Deginaldo Ferreira da Silva

Publicado por:
Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador:3C3E07C3

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO

Fundamento Legal: Art. 3º, da Lei Federal nº 8.245/91, Cláusula oitava do Termo Original;
Locador: MUNICÍPIO DE CANAPI/AL
Locatário: **Valdemar Brandão dos Santos**, inscrito(a) no CPF sob o n° 259.281.714-04
Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato de locação de imóvel;
Vigência até: 12 (doze) meses;
Celebração: 26/12/2024;
Signatários: Vinicius José Mariano de Lima e Valdemar Brandão dos Santos

Publicado por:
Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador:AC275C4D

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
RATIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

RATIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

Tenho por satisfeitas as razões apresentadas no processo em epígrafe, bem como, as informações procedentes do Procurador Municipal, **RATIFICO** os entendimentos firmados ao tempo em que **AUTORIZO** Locação do imóvel situado na Rua da Creche Nova, S/N- Canapi/AL, tendo como finalidade precípua o funcionamento da Secretaria de Obras e Cultura, precípua a senhora Suely Maria dos Santos, sob os fundamentos do artigo art. 74, inciso V, § 5º, inciso II, da Lei 14.133/2021.

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

Canapi, 13 de janeiro de 2025.

JOSÉLIA MELO DE LIMA
Prefeita

Publicado por:
Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador:4E65FD7C

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E ILUMINAÇÃO PU
RATIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

RATIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

Tenho por satisfeitas as razões apresentadas no processo em epígrafe, bem como, as informações procedentes do Procurador Municipal, **RATIFICO** os entendimentos firmados ao tempo em que **AUTORIZO a** Locação do imóvel situado no loteamento Gabriela, s/n, centro - Canapi/AL, tendo como finalidade precípua o funcionamento do deposito de entulhos de construção civil, pertencente ao senhor Cicero Ferreira da Silva, sob os fundamentos do artigo art. 74, inciso V, § 5º, inciso II, da Lei 14.133/2021.

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

Canapi, 10 de janeiro de 2025.

JOSÉLIA MELO DE LIMA
Prefeita

Publicado por:
Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador:91FA76B7

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E ILUMINAÇÃO PU
EXTRATO DO CONTRATO Nº 02/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 02/2025

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 01/2025;
Fundamento Legal: art. 74, inciso V, § 5º, inciso II, da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.
Contratante: MUNICÍPIO DE CANAPI
Contratado: **Cicero Ferreira da Silva**
Objeto: Locação do imóvel situado no loteamento Gabriela, s/n, centro - Canapi/AL, tendo como finalidade precípua o funcionamento do deposito de entulhos de construção civil, em atendimento a solicitação da Secretaria Municipal de urbanismo do Município de Canapi/AL.
Valor Mensal: **R$ 2.000,00 (dois mil reais)**
Vigência: 31 de dezembro de 2025
Celebração: 10/01/2025
Signatários: Josélia Melo de Lima e Cicero Ferreira da Silva

Publicado no quadro de avisos da Sede Administrativa do Município de Canapi em 10/01/2025.

Publicado por:
Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador:D8916F82

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COITÉ DO NÓIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 12/2024, DE 15 DE JANEIRO DE 2025

Declara a realização da 1ª Conferencia Intermunicipal de Meio Ambiente de Coité do Nóia e Igaci com o tema Emergência Climática os desafios da transformação ecológica.

CONVOCA A 1ª CONFERÊNCIA INTERMUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DOS MUNICÍPIOS DE COITÉ DO NÓIA E IGACI.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA, no uso de suas atribuições e,
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/Portaria/Ato entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

BUENO HIGINO DE SOUZA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Weuller Douglas de Almeida Martins
Código Identificador:18F6E90A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00001/2025

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DV00001/2025, que objetiva: Contratação de Empresa Especializada prestação de Serviços de Engenharia: Coordenação e Elaboração de Projetos, Fiscalização de Obras, Gestão de Convênios, Gestão de Contratos Administrativos e outros serviços correlatosdeEngenharia; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: GMC CONSULTORIA E SERVICOS TECNICOS LTDA - R$ 120.156,00.
Coité do Nóia - AL, 16 de Janeiro de 2025

BUENO HIGINO DE SOUZA SILVA -
Prefeito

Publicado por:
Weuller Douglas de Almeida Martins
Código Identificador:2095AA2D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Exposição de Motivos nº DV00001/2025. OBJETO: Contratação de Empresa Especializada prestação de Serviços de Engenharia: Coordenação e Elaboração de Projetos, Fiscalização de Obras, Gestão de Convênios, Gestão de Contratos Administrativos e outros serviços correlatosdeEngenharia. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, inciso I, da Lei 14.133/21. AUTORIZAÇÃO: Secretaria Administração e Finanças. RATIFICAÇÃO: Prefeito, em 16/01/2025.

Publicado por:
Weuller Douglas de Almeida Martins
Código Identificador:702932E1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada prestação de Serviços de Engenharia: Coordenação e Elaboração de Projetos, Fiscalização de Obras, Gestão de Convênios, Gestão de Contratos Administrativos e outros serviços correlatosdeEngenharia. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00001/2025. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 0661 – FUNDO DE MANUT. E DESENV. DA EDUC. BÁSICA – FUNDEB 06.0661.12.361.0002.2029 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ENSINO FUNDAMENTAL– 30 % 3390.39.00.00.00.0000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS –PESSOAJURÍDICA 09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS 0990 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS 09.0990.15.122.0001.2041 – MANUTENÇÃO DAS ATIV. DA SECCRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERV.URBANOS 3393.39.00.00.00.0000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS –PESSOAJURÍDICA. VIGÊNCIA: até 16/01/2026.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura de Coité do Nóia e: CT Nº 00003/2025 - 16.01.25 - GMC CONSULTORIA E SERVICOS TECNICOS LTDA - R$ 120.156,00.

Publicado por:
Weuller Douglas de Almeida Martins
Código Identificador:532A5DF5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
RATIFICAÇÃO - ADESÃO REGISTRO DE PREÇOS Nº AD00001/2025

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Adesão Registro de Preços nº AD00001/2025, que objetiva: Aquisição de Medicamentos em Geral, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas; RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: MOREIRA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI - R$ 2.158.717,26.
Coité do Nóia - AL, 16 de Janeiro de 2025

BUENO HIGINO DE SOUZA SILVA -
Prefeito

Publicado por:
Weuller Douglas de Almeida Martins
Código Identificador:4EA771CC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR CONTRATO

PROCESSO: Adesão Registro de Preços nº AD00001/2025. OBJETO: Aquisição de Medicamentos em Geral, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas. NOTIFICAÇÃO: Convocamos a seguinte empresa para no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, considerados da data desta publicação, comparecer junto a Comissão Permanente de Licitação objetivando a assinatura do respectivo contrato, sob pena de incidência da cominação prevista no Art. 90, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/21: Moreira Distribuidora de Medicamentos Eireli - CNPJ 37.246.456/0001-46. INFORMAÇÕES: na sede da CPL, José Belarmino, 160 - Centro - Coité do Nóia - AL, no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis. Telefone: (082) 981186270.
Coité do Nóia - AL, 16 de Janeiro de 2025

BUENO HIGINO DE SOUZA SILVA -
Prefeito

Publicado por:
Weuller Douglas de Almeida Martins
Código Identificador:9650D7D1

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA LEOPOLDINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 04/2023

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 04/2023

Fundamento Legal: art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.
Partes: **MUNICÍPIO DE COLÔNIA LEOPOLDINA/AL** e **MARCOS GOMES CONTABILIDADE LTDA,** CNPJ: 14.309.526/0001-62**;**

Objeto: Contratação de empresa especializada em assessoria contábil, para atender as necessidades do Município de Colônia Leopoldina/AL.

Do prazo: Prorroga-se o prazo de vigência contratual, pelo período de **12 (doze) meses,** contados a partir do término atual, nos termos do art. 57, II, da Lei 8.666/93
Celebração: 21/12/2024.
Signatários: Manuilson Andrade Santos e Marcos Antônio Gomes de Oliveira

Publicado por:
Marília Gabriela da Conceição Gomes
Código Identificador:187B2E66

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 02/2025, DO PREGÃO ELETRÔNICO 23/ 2024

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 02/2025

Pregão Eletrônico 23/2024
Fundamento Legal: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 02, de 30 de janeiro de 2024, Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais legislação aplicável;
Órgão gerenciador: PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA LEOPOLDINA/AL

Fornecedora registrada: **POSTO DE COMBUSTIVEL SÃO JOSÉ LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 08.560.691/0001-90

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para aquisição de combustíveis, para atender a demanda da Frota de Veículos do Poder Executivo do Município de Colônia Leopoldina/AL.
VIGENCIA: 12 (doze) meses.
Percentual de Desconto: 1% (um por cento por cento) conforme a Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP)
Firmado em: 09/01/2025
Signatários: Alexandre Gilberto Sobreira e Ivanise Maria da Silva

Publicado por:
Marília Gabriela da Conceição Gomes
Código Identificador:44F67AED

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Colônia Leopoldina/AL, vem através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, solicitar de todos os interessados, proposta de preços visando a **Contratação de empresa para confecção com instalação de lonas para manutenção das placas da entrada do Município de Colônia Leopoldina/AL**, 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**,** 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 3(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, conforme disposto no edital de dispensa.

Colônia Leopoldina/AL, 16 de janeiro de 2025

PAULO ANANIAS DE BARROS NETO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Marília Gabriela da Conceição Gomes
Código Identificador:BBFA82E9

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE COTAÇÃO

AVISO DE COTAÇÃO

O Município de Colônia Leopoldina, através do Setor de Cotações, informa que está recebendo cotações de preços, conforme especificações técnicas e quantitativos contidas na planilha de cotação, visando instruir processo licitatório, conforme objeto descrito a seguir.
OBJETO: Aquisição de **KIT ESCOLAR**, para atender a demanda da Secretaria de Educação do Município de Colônia Leopoldina/AL.
Informações: A planilha para cotação se encontra disponível no setor de Cotações, a partir do dia **17/01/2025 das 08:00h às 12:00h**, na Rua 15 de Novembro, n° 10, Centro – Colônia Leopoldina, ou através do e-mail: **cotacoescolonia@gmail.com**, ou no Portal da Transparência do Município de Colônia Leopoldina com endereço eletrônico - **https://www.colonialeopoldina.al.gov.br/transparencia/cotacoes/**, pelo período de **03 (três) dias úteis a partir desta publicação.**

Colônia Leopoldina/AL, 16 de janeiro de 2025.

EVERLAYNE MARIA DA SILVA
Setor de Cotações

Publicado por:
Marília Gabriela da Conceição Gomes
Código Identificador:2B91D0D6

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

A comissão de licitação do município de COQUEIRO SECO/AL, no uso de suas atribuições, torna público que realizará a seguinte licitação:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 27/2024 – no dia 31/01/2025 às 08:30hrs, objetivando a **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE COQUEIRO SECO/AL**, conforme anexo do Edital e seus Anexos.

Outras informações e os editais, no site www.bnc.org.br ou na sede da prefeitura Municipal de COQUEIRO SECO, no horário das 09:00 às 12:00 horas.

ANA MARIA SOARES DA SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Ana Maria Soares da Silva
Código Identificador:75E6B594

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE CONVALIDAÇÃO

P**TERMO DE CONVALIDAÇÃO**

A Secretária Municipal de Administração do Município de Craíbas/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 Craíbas/AL, 16 de janeiro de 2025.

VITOR SIMPLICIO BARBOSA
Secretário Municipal de Administração

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 29/2023

Processo nº: 09120006/2024
Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 29/2023
Contratante: MUNICÍPIO DE CRAÍBAS/AL, inscrito no CNPJ sob o Nº 08.439.549/0001-99.
Contratada: CONSTRUSAT ENGENHARIA LTDA, inscrita no CNPJ sob nº. 05.841.115/0001-22.
Objeto: Segundo Termo Aditivo contratual tendo por objetivo o aditivo de valor, prazo de execução e vigência ao contrato nº 29/2023.Base Legal: art.65, inciso I alínea b, e § 1º, da Lei Federal nº 8.666, de 1993.
Data de Assinatura: 23 de setembro de 2024.
Signatários: Teófilo José Barroso Pereira pelo Contratante e Sérgio Antônio Tavares Cavalcanti Filho pela Contratada

Publicado por:
Tiago José de Lima
Código Identificador:ABE5BBEB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo nº: 11130001/2024.
Modalidade: Pregão Eletrônico SRP n.º: 10.004/2025
Tipo: Menor preço por lote;
Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de instalação, desinstalação, recarga de gás, troca de peças, manutenção e reparo de refrigeradores, ar-condicionado e ventiladores, mediante o sistema de registro de preços, visando atender as necessidades do município de Craíbas/AL.
Data de realização: 30 de janeiro de 2025 às 10h00min (horário Brasília).
O Edital encontra-se disponível no site http://www.bnc.org.br, https://www.craibas.al.gov.br/.

Craíbas/AL, 16 de janeiro de 2025.

TIAGO JOSÉ DE LIMA
Pregoeiro

Publicado por:
Tiago José de Lima
Código Identificador:9CF94B3C

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
RESULTADO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° **0500.013844/2024**
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2024

OBJETO: Registro de preço para contratação de serviços com fornecimento de mão-de-obra sem dedicação exclusiva, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, para atender as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA.

A Comissão Permanente de Licitação – CPL/DELMIRO GOUVEIA torna público para conhecimento dos interessados, que no dia 13 de janeiro de 2024 foi fracassado a primeira chamada do Pregão Eletrônico SRP nº 023/2024. Desta forma, será publicada a segunda chamada.

Delmiro Gouveia – AL, 16 de janeiro de 2025.

ERIKA VANESSA MELO DE LIMA
Pregoeira

Publicado por:
Erika Vanessa Melo de Lima
Código Identificador:64C11C6D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA N° 0080/2025

PORTARIA N° 0080/2025

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

RESOLVE:

NOMEAR,**TANINO VALCI DA SILVA**, portador (a) do CPF: 028.678.215-41 , para o cargo de**COORDENADOR TÉCNICO CH-19**da**Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher E Direitos Humanos**, do quadro de cargos de provimento em comissão do Município de Delmiro Gouveia.

Delmiro Gouveia, 16 de janeiro de 2025 .

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

Publicado por:
Lucinea Lopes Santos Silva
Código Identificador:DB1AC303

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA N° 0081/2025

PORTARIA N° 0081/2025

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

RESOLVE:

NOMEAR,**GABRIELLE DA SILVA ALVES**, portador (a) do CPF: 068.507.854-00 , para o cargo
de**ASSESSOR ADMINISTRATIVO CA-2**da**Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher E Direitos Humanos**, do

quadro de cargos de provimento em comissão do Município de Delmiro Gouveia.

Delmiro Gouveia, 16 de janeiro de 2025 .

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

Publicado por:
Lucinea Lopes Santos Silva
Código Identificador:657F715C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA N° 0082/2025

PORTARIA N° 0082/2025

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

RESOLVE:

NOMEAR, **ARI FERNANDO DOS SANTOS SOUSA** , portador (a) do CPF: 124.744.494-50 ,
para o cargo de **ASSESSOR ADMINISTRATIVO CA-2** do **Gabinete do Prefeito** , do quadro de cargos de provimento em comissão do Município de Delmiro Gouveia.

Delmiro Gouveia, 16 de janeiro de 2025 .

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

Publicado por:
Lucinea Lopes Santos Silva
Código Identificador:F294F29E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA N° 0076/2025

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N° 0076/2025

A PREFEITA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei N° 887/2006,

RESOLVE:
CONCEDER, **PRODUTIVIDADE FISCAL** referente ao **mês de dezembro de 2024**, ao Fiscal de Tributos **PHELLIPE GOMES DE FRANÇA**, Departamento de Arrecadação e Fiscalização, no valor de R$ 12.270,00 (doze mil duzentos e setenta reais), conforme Processo Administrativo de nº **0600.000408.2025**.

Delmiro Gouveia-AL, 16 de janeiro de 2025.

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

Publicado por:
Lucinea Lopes Santos Silva
Código Identificador:7D441313

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA N° 0077/2025

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N° 0077/2025

A PREFEITA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei N° 887/2006,

RESOLVE:
CONCEDER, **PRODUTIVIDADE FISCAL** referente ao **mês de dezembro de 2024**, ao Fiscal de Tributos **GUTEMBERG BEZERRA SANTOS**, Departamento de Arrecadação e Fiscalização, no valor de R$5.090,00 (cinco mil e noventa reais), conforme Processo Administrativo de nº **0600.000203.2025**.

Delmiro Gouveia-AL, 16 de janeiro de 2025.

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

Publicado por:
Lucinea Lopes Santos Silva
Código Identificador:307D9D0A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA N° 0078/2025

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N° 0078/2025

A PREFEITA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei N° 887/2006,

RESOLVE:
CONCEDER, **PRODUTIVIDADE FISCAL** referente ao **mês de dezembro de 2024**, a Fiscal de Tributos **CIRA ADRIANA BARBOZA DE SÁ**, Departamento de Arrecadação e Fiscalização, no valor de R$ 4.886,40 (quatro mil, oitocentos e oitenta e seis reais e quarenta centavos), conforme Processo Administrativo de nº **0600.000413.2025**.

Delmiro Gouveia-AL, 16 de janeiro de 2025.

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

Publicado por:
Lucinea Lopes Santos Silva
Código Identificador:31B3C66D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA N° 0079/2025

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N° 0079/2025

A PREFEITA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei N° 887/2006,

RESOLVE:
CONCEDER, **PRODUTIVIDADE FISCAL** referente ao **mês de novembro de 2024**, ao Fiscal de Tributos **RENATO FERREIRA DOS SANTOS**, Departamento de Arrecadação e Fiscalização, no valor de R$ 4.275.60 (quatro mil, duzentos e setenta e cinco reais e sessenta centavos), conforme Processo Administrativo de nº **0600.000298.2025**.

Delmiro Gouveia-AL, 16 de janeiro de 2025.

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

Publicado por:
Lucinea Lopes Santos Silva
Código Identificador:8585FF04

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA N° 0083/2025

PORTARIA N° 0083/2025

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

RESOLVE:

NOMEAR, **CLARICE FURTADO DE FREITAS LIMA** , portador (a) do CPF: 849.939.362-49 ,
para o cargo de **ASSESSOR ADMINISTRATIVO CA-2** da **Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher E Direitos Humanos** , do quadro de cargos de provimento em comissão do Município de Delmiro Gouveia.

Delmiro Gouveia, 16 de janeiro de 2025 .

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

Publicado por:
Lucinea Lopes Santos Silva
Código Identificador:5A624891

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE
CONTRATO DE SHOW ARTÍSTICO, REALIZADOS ATRAVÉS DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2024, PARA CREDENCIAMENTO DE MÚSICOS INDIVIDUAIS, DUPLAS MUSICAIS, GRUPOS MUSICAIS E BANDAS MUSICAIS

A Prefeitura Municipal de Delmiro Gouveia, através da Secretaria de Cultura, Turismo, Esportes e Juventude, torna público Contrato de Show Artístico, realizados através do Edital de Chamamento Público nº 01/2024, para Credenciamento de Músicos Individuais, Duplas Musicais, Grupos Musicais e Bandas Musicais.

Abaixo, segue Contrato.

CONTRATO N° 01/2025
CREDENCIANTE: Município de Delmiro Gouveia/AL
CNPJ/MF N° 12.224.895/0001-27.
CREDENCIADA: Leandro Nogueira da Silva
CPF N°: 121.808.884-22
OBJETO: Contratação de Show artístico com o grupo musical Léo Vaqueiro para apresentação no dia 11 de janeiro de 2025, durante a Realização da Festa de Conclusão do 9º ano da Escola Municipal de Educação Básica José Correia dos Santos, no povoado Sinimbu, município de Delmiro Gouveia/AL.
VALOR: R$ 2.000,00 (dois mil reais).

CONTRATO N° 02/2025
CREDENCIANTE: Município de Delmiro Gouveia/AL
CNPJ/MF N° 12.224.895/0001-27.
CREDENCIADA: Emerson Emídio Faustino dos Santos
CPF N°: 125.164.454-66
OBJETO: Contratação de Show artístico com a dupla musical Ewerton e Emerson para apresentação no dia 18 de janeiro de 2025, durante a Realização da Festa dos Doutores do ABC da Escola Municipal de Educação Básica José Correia dos Santos, no povoado Sinimbu, município de Delmiro Gouveia/AL.
VALOR: R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).

FELIPE EDUARDO FERREIRA DA SILVA
Secretário Mun. Cultura, Turismo, Esporte e Juventude
Portaria 0007/2025

Publicado por:
Silvio José Dos Santos
Código Identificador:0DC54BC5

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11/2025 DE 15 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre os procedimentos administrativos nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para a realização de licitações e contratações de obras e serviços de engenharia no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional e da outras providencias.

A PREFEITA DO MUNICIPIO DE DOIS RIACHOS, ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 83, inciso I, da Lei Orgânica deste Município, assim como, amparado pela Constituição Federal;

CONSIDERANDO o poder-dever de a Administração Pública estabelecer as condutas administrativas para o adequado planejamento das suas contratações, face a necessidade de regulamentar os artefatos atinentes a fase preparatória do processo licitatório, consoante o disposto do artigo 18, da Lei Federal nº14.133, de 1º de abril de 2021, com a indicação dos principais atos e procedimentos preparatórios das contratações públicas, necessários para compatibilizar com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 da referida Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, além abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos atinentes à fase preparatória das contratações públicas, com a indicação das principais rotinas administrativas para a contratação de obras e serviços de engenharia, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional, tendo em vista a promulgação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações); e,

CONSIDERANDO que no âmbito de aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações), serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito);

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS E DEFINIÇÕES

Seção I
Do Âmbito de Aplicação

Art. 1º. Este Decreto dispõe sobre os procedimentos para a realização de licitações e contratações de **obras e serviços de engenharia** no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo do Município de ***DOIS RIACHOS***, suas Autarquias e Fundações, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único. Os órgãos e as entidades da administração pública municipal, ao executarem recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, tais como convênios e contratos de repasse, deverão observar as regras vigentes que regulamentam o respectivo procedimento no âmbito federal, exceto nos casos em que a lei, a regulamentação específica ou o termo de transferência ou no contrato de financiamento dispuser de forma diversa sobre as contratações com os recursos do repasse.

Seção II
Das definições

Art. 2º. Para este Decreto, consideram-se:

I - As built: designa a ideia de "como construído", conforma-se à ordenação do cadastro técnico do órgão contratante, elaborado com anotações e registros das alterações havidas nos projetos originais no decorrer da execução da obra;

II - Autoridade máxima: na Administração Direta é o(a) Secretário(a) Municipal ou outras autoridades com as mesmas prerrogativas, e nas Autarquias e Fundações Municipais é o(a) Diretor(a)-Geral ou correspondente;

III - Capacidade técnico-operacional: competência do licitante para efetuar atividade relevante e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação;

IV-Capacidade técnico-profissional: habilidade dos membros da equipe técnica do quadro permanente do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto da licitação;

V-Critério de aceitabilidade de preço: parâmetros de preços máximos, unitários e globais a serem fixados pela Administração Pública no edital de licitação, para fins de aceitação e julgamento das propostas dos licitantes;

VI-Cronograma físico-financeiro: demonstração gráfica da evolução da execução do objeto concomitante ao desenvolvimento do prazo contratual, expondo o percentual físico a ser executado e os respectivos valores financeiros a serem despendidos;

VII - Curva ABC: orçamento demonstrando itens, insumos, mão de obra e equipamentos e respectivo custo total da obra ou serviço, onde os elementos mais relevantes aparecem nas primeiras linhas da tabela, facilitando a visualização e controle;

VIII - Etapa: intervalo em que o desenvolvimento da obra ou serviços de engenharia e/ou arquitetura se divide em relação aos prazos e cronogramas contratados;

IX - Memorial descritivo: representação da obra projetada ou a projetar, na forma de texto, em que as soluções técnicas adotadas são expostas, incluídas as justificativas ao entendimento do projeto e as informações contidas nos desenhos;

X-Metodologia expedita: fundamenta-se na utilização de indicadores de preços médios por unidade característica do empreendimento ou em preços por unidade de capacidade;

XI-Metodologia paramétrica: utilizada para a elaboração de orçamentos dos serviços sem detalhes suficientes no anteprojeto de engenharia, com quantitativos estimados por índices médios, utilizando-se parâmetros de custos ou de quantidades de parcelas do empreendimento obtidos a partir de obras com características similares;

XII-Obra comum de engenharia: interfere no meio ambiente inovando o espaço físico da natureza ou ocasionado alteração substancial das características originais de bem imóvel, por se constituir num conjunto harmônico de ações que levam a um todo, permitindo explicitamente uniformização em desempenho e qualidade;

XIII - Obra especial de engenharia: por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode ser definida como a obra comum de engenharia mencionada no inciso XII supra;

XIV-Obras e serviços de engenharia de complexidade técnica: compreendem alta especialização na área de engenharia e arquitetura, para garantir a execução do objeto a ser contratado, ou exigem elevado grau de dificuldade no gerenciamento de atividades interconectadas e não são suscetíveis à padronização;

XV - Obras e serviços de engenharia de complexidade operacional: possui características complexas para manutenção, entendimento e previsão de seu desenvolvimento geral para controle, ainda que haja informações razoavelmente completas sobre o sistema do projeto, contém certo grau de incerteza e imprevisibilidade, derivadas do próprio projeto e do seu contexto, não permitindo a padronização;

XVI - Open BIM: método de colaboração universal empregado em projetos realizados de forma conjunta em software de livre escolha que admite interoperabilidade e alinhamento de padrões e a troca conjunta de dados, utilizando, para o suporte de qualidade de padrões abertos, critérios rigorosos de teste e certificação;

XVII - Prazo de execução do contrato: prazo estipulado para a execução e entrega do objeto contratado;

XVIII-Prazo de vigência do contrato: prazo de existência da relação jurídico-contratual entre as partes;

XIX - Projeto: dados técnicos instrutores de planejamento que nas licitações podem ser expostos pelo termo de referência, anteprojeto, projeto básico e/ou projeto executivo.

CAPÍTULO II

PLANEJAMENTO

Seção I
Do plano de contratação anual para obras e serviços de engenharia

Art. 3º O Plano de Contratação Anual (PCA) da Administração Pública do Poder Executivo do Município de ***DOIS RIACHOS***, suas Autarquias e Fundações, relativo às contratações de obras e serviços de engenharia, deve seguir as diretrizes estabelecidas no Decreto de Regulamentar do órgão e nesta Seção.

§ 1º Ao planejar a contratação das obras e serviços de engenharia, deve-se incluir todas as contratações esperadas para o exercício financeiro subsequente e ainda:

I - a conjuntura para a manutenção e operação das obras e serviços de engenharia, com cenário de contratação e pagamento semelhantes às do setor privado;

II - a utilização do sistema de registro de preços de obras e serviços de engenharia, quando comuns e passíveis de padronização;

III - a indicação das unidades em que devem ser executadas obras e serviços de engenharia e a quantificação mediante técnicas adequadas.

§ 2º Quando da elaboração do PCA deverão ser observados os seguintes princípios:

I - da responsabilidade fiscal, conciliando a despesa estimada com a prevista no orçamento;

II - da padronização, compatibilizando-se especificações técnicas estéticas ou de desempenho, no que couber;

III-do parcelamento, no caso de ser tecnicamente viável e vantajoso economicamente.

§ 3º No PCA deverá conter as seguintes informações referentes à obra ou serviço de engenharia:

I - a unidade demandante;

II - a especificação completa com todos os quantitativos a serem contratados;

III - a justificativa para a aquisição ou contratação;

IV - o grau de prioridade da contratação;

V - a estimativa preliminar do valor total da contratação;

VI-a data desejada para a contratação, considerando-se a elaboração dos elementos técnicos instrutores;

VII - se está vinculada ou dependente de outro item para execução, possibilitando-se estabelecer a ordem das licitações; e

VIII - diretrizes de pagamento em ordem cronológica e eventuais alterações.

Seção II
Do estudo técnico preliminar para obras e serviços de engenharia

Art. 4º Para a execução de obras e serviços de engenharia, o Estudo Técnico Preliminar (ETP) deve apresentar a necessidade a ser atendida e apontadas todas as possíveis soluções, para permitir a avaliação da viabilidade técnica socioeconômica, sociocultural e ambiental da contratação, abordando todas as questões técnicas, mercadológicas e de gestão da contratação para, ao final, apontar a compreendida como a melhor.

§ 1º O ETP necessita ser:

I - elaborado ou ter a participação de profissional com prerrogativa legal de engenharia ou arquitetura, devidamente inscrito nos respectivos órgãos de classe, ou por equipe técnica coordenada por um destes profissionais e que se responsabilizará pelo documento; e

II - submetido à análise e deliberação da autoridade máxima do órgão ou entidade, para que esta decida pela opção e soluções técnicas que julgar mais adequadas à satisfação do interesse público.

§ 2º Selecionada a solução técnica mais adequada, deve ser elaborado relatório circunstanciado contendo todos os elementos descritos no artigo 6º deste Decreto.

Art. 5º Deve constar no ETP a documentação da vistoria prévia ao local em que a obra ou serviços de engenharia e/ou arquitetura será realizada, assinada pelo responsável pela elaboração, para a obtenção de todas as informações necessárias e suficientes a orientarem o planejamento e, no mínimo, os seguintes elementos:

I - o órgão ou entidade interessada no empreendimento público;

II - a localização do empreendimento com o croqui da área e as características e dimensões necessárias, incluindo as coordenadas georreferenciadas, para a conformação geométrica com medidas e demais características e indicação do norte geográfico;

III - a conformação altimétrica, quando couber;

IV - a documentação fotográfica da área onde se pretende instalar a obra de engenharia e/ou arquitetura;

V - a identificação e titularidade dos terrenos;

VI - o programa de necessidades;

VII - a natureza e finalidade da obra ou serviços de engenharia e/ou arquitetura;

VIII - a existência de serviços públicos, no caso de edificações;

IX - a estimativa dos preços dos estudos, projetos, da preparação da área, da obra, verificada mediante metodologia expedita ou paramétrica, considerando inclusive possíveis reajustes para fins de planejamento orçamentário-financeiro;

X-a avaliação prévia de impactos de vizinhança a serem produzidos pelo empreendimento, desde que exigida;

XI - a avaliação prévia de tráfego, no caso de vias terrestres;

XII - o estudo de viabilidade, conforme disposto no artigo 7º deste Decreto;

XIII - análise técnica sobre a possibilidade ou não de parcelamento do empreendimento;

XIV-exame das escolhas técnicas no que concerne à economicidade da manutenção e operação do empreendimento;

XV - cálculo e consideração dos custos de implantação, operação e manutenção anual, relativos aos recursos humanos e materiais necessários à efetivação da finalidade que demandou a construção do empreendimento;

XVI-verificação de quais são as alternativas, metodologias e justificativa técnica e econômica para a escolha da solução a contratar;

XVII-relacionar os possíveis impactos ambientais e medidas mitigadoras aplicáveis, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XVIII–posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 1º A vistoria do terreno *in loco* pode ser dispensada pela equipe técnica, em casos excepcionais, devidamente justificados, se ausente prejuízo para a rigorosa análise dos dados e elementos previstos neste artigo.

§ 2º A análise ambiental prévia sobre a possibilidade de utilização da área para os fins pretendidos deve ser realizada pelo órgão ou entidade empreendedores.

§ 3º Paralelamente ao planejamento da execução da obra em si, o órgão demandante deve tomar as providências necessárias ao funcionamento total do empreendimento, incluindo as fases de implantação, operação e manutenção anual.

Art. 6º Deverá conter no ETP um posicionamento conclusivo sobre a correlação da contratação com o atendimento da necessidade a ser atendida, além dos seguintes elementos:

I – a razão da escolha da solução eleita em comparação com outras possíveis soluções analisadas;

II – o regime de execução que melhor atende à solução adotada com a respectiva justificativa;

III-os elementos técnicos instrutores necessários à licitação e contratação;

IV-a modalidade e o critério de julgamento que melhor atendam à necessidade.

Art. 7º O ETP que envolver obras e serviços de engenharia deve conter ainda, além do estudo de viabilidade:

I – a seleção e a recomendação de alternativas para a concepção dos projetos para verificar se o programa, terreno, legislação, custos e investimentos são executáveis e compatíveis com os objetivos do órgão ou entidade;

II – a análise jurídica da documentação relativa à área onde se pretende implantar o empreendimento;

III – a verificação da escolha da área para aferir a compatibilidade com o que se pretende construir em dimensões e localização, consideradas as suas características, topografia, para minimizar dispêndios extras para a Administração, como terraplenagem, ampliação da rede de energia, telefone, água e esgoto, existência e condições das vias de acesso, existência ou não de fornecedores de materiais de construção e mão de obra;

IV – a acessibilidade ao empreendimento público, entendida como a capacidade de locomoção dos indivíduos, a pé ou por outros meios de transporte, seus custos, disponibilidade de tempo, redes viárias,

distâncias dos percursos e os obstáculos topográficos, urbanísticos e arquitetônicos, independentemente da densidade populacional;

V – o exame dos condicionantes do entorno, seu levantamento e análise física, bem como a análise das restrições e possibilidades previstas nas legislações específicas na esfera municipal, estadual e federal.

Seção III
Dos elementos técnicos instrutores para obras e serviços de engenharia

Art. 8º Os elementos técnicos instrutores admitidos para a licitação de obras e serviços de engenharia, inclusive no procedimento auxiliar do sistema de registro de preços, são:

I - Termo de Referência;

II - Anteprojeto de Engenharia e Arquitetura;

III - Projeto Básico ou Projeto Executivo;

IV - Planilha orçamentária de custos.

Subseção I
Do termo de referência

Art. 9º No caso de elemento técnico instrutor para a contratação de obras e serviços de engenharia ser o Termo de Referência (TR), com os parâmetros e elementos descritivos constantes no inciso XXIII do artigo 6º da Lei Federal nº 14.133 de 2021, o referido documento deve demonstrar a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados.

Art. 10. Para a licitação e contratação dos projetos básico e executivo, faz-se necessário proceder e instruir com o Termo de Referência, na forma estabelecida neste Decreto.

Parágrafo único. Nos processos para a contratação de anteprojetos, projetos básico e executivo deverá constar, no mínimo:

I-o objeto, identificando o que se pretende alcançar com a contratação;

II-o objetivo da contratação, apontando os produtos e os resultados esperados da execução do serviço, com a descrição detalhada dos serviços a serem executados, elencando todos os projetos a serem contratados e as exigências feitas na elaboração, inclusive qualificações técnica-operacional, profissional e econômico-financeira;

III - especificações dos serviços com o conteúdo dos projetos a serem contratados;

IV - critérios de medição utilizados, documentos comprobatórios, pranchas e forma de entrega dos produtos;

V - o modelo da ordem de serviço, nas contratações cuja ocorrência deve ocorrer durante a execução contratual, com os seguintes campos:

a) a metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços executados;

b) o quantitativo da contratação;

c) o valor máximo da contratação, global e para cada etapa realizada, estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços;

d) condições do local onde o projeto ser implantado e croquis de localização e informações complementares;

e) deveres da contratada e do contratante;

f) forma de pagamento;

VI - critérios técnicos de julgamento das propostas nas licitações dos tipos melhor técnica e técnica e preço, conforme estabelecido em lei.

Subseção II
Do anteprojeto de engenharia e arquitetura

Art. 11. O instrumento convocatório das licitações para contratação de obras e serviços de engenharia, sob o regime de contratação integrada, deve conter anteprojeto de engenharia e arquitetura com informações e requisitos técnicos destinados a possibilitar a caracterização do objeto contratual, e os seguintes documentos técnicos, quando couber:

I - concepção da obra ou serviço de engenharia, incluindo:

a) a demonstração e justificativa do programa de necessidades, com o conjunto de características e condições necessárias ao desenvolvimento das atividades dos usuários do ambiente a ser construído, que, adequadamente consideradas, definam e originam a proposição para o empreendimento a ser realizado;

b) ETP com a configuração inicial da solução arquitetônica e/ou urbanística proposta para o ambiente a ser construído, com a representação gráfica das primeiras soluções obtidas, considerando as exigências contidas no relatório de levantamento de dados elaborado com as informações do programa de necessidades;

c) estética do projeto arquitetônico, traçado geométrico e/ou projeto da área de influência, quando cabível;

d) parâmetros de adequação ao interesse público, de economia na utilização, de facilidade na execução, de impacto ambiental e de acessibilidade;

II - projetos anteriores ou estudos preliminares que embasaram a concepção adotada;

III - levantamento topográfico e cadastral do qual deve constar, no mínimo:

a) conhecimento geral do terreno, tais como relevo, limites, confrontantes, área, localização, amarração e posicionamento;

b) informações sobre o terreno destinadas a estudos preliminares, anteprojetos ou projetos básicos de projetos;

IV-pareceres de sondagem, de acordo com norma técnica específica;

V-memorial descritivo dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção, para estabelecer padrões mínimos de contratação, incluindo, no mínimo:

a) conceituação dos futuros projetos;

b) normas adotadas para a realização dos projetos;

c) premissas básicas a serem adotadas durante a elaboração dos projetos;

d) objetivos dos projetos;

e) níveis de materiais a serem empregados na obra e dos componentes construtivos;

f) definição dos níveis de serviço desejado, com os resultados esperados da execução da obra ou serviço de engenharia e de sua operacionalização;

g) condições de solidez, de segurança e de durabilidade;

h) visão global dos investimentos, com estimativa razoável do investimento a ser feito para a construção da obra ou serviço de engenharia e sua operacionalização;

i) prazo de entrega;

j) demais detalhes que podem ser importantes para o entendimento completo do projeto esperado.

VI-matriz de riscos que defina a repartição objetiva de responsabilidades advindas de eventos supervenientes à contratação.

Parágrafo único. Os documentos listados nesse artigo devem alcançar um nível de definição suficiente para proporcionar a comparação entre as propostas recebidas das licitantes.

Subseção III
Do projeto básico

Art. 12. O projeto básico deve conter os elementos constantes no inciso XXV do artigo 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º Todos os elementos que compõem o projeto básico devem ser elaborados por profissional legalmente habilitado, sendo indispensável a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e/ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, identificação do autor e sua assinatura em cada uma das peças gráficas e documentos produzidos.

§ 2º O projeto básico deve apresentar conteúdos suficientes e precisos, tais como os descritos no desenho, no memorial descritivo, na especificação técnica, no orçamento e no cronograma físico-financeiro, representados em elementos técnicos de acordo com a natureza, porte e complexidade da obra de engenharia e/ou arquitetura.

§ 3º As pranchas de desenho e demais peças devem possuir identificação, abrangendo, no mínimo:

I - a denominação e o local da obra;

II - o nome da entidade executora;

III - o tipo de projeto;

IV - a data;

V - o nome do responsável técnico, número de registro nos respectivos conselhos profissionais, CREA ou CAU e sua assinatura.

§ 4º Sempre que houver modificação na legislação ou em normas técnicas, os projetos básicos e executivos devem ser atualizados de forma que atendam aos incisos XXV e XXVI do artigo 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 5º Para a aprovação e licenciamento de projetos arquitetônicos e urbanísticos, a concepção e implantação devem atender aos princípios do desenho universal, tendo como referenciais básicos da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

§ 6º É dever do gestor exigir apresentação de ART ou RRT referente a projeto, execução, supervisão e fiscalização de obras e serviços de engenharia e/ou arquitetura, com indicação do responsável pela elaboração de plantas, orçamento-base, especificações técnicas, composições de custos unitários, cronograma físico-financeiro e outras peças técnicas.

Subseção IV
Do projeto executivo

Art. 13. O projeto executivo tem como função detalhar as soluções previstas no projeto básico, identificar serviços, materiais e equipamentos a serem incorporados à obra, bem como as suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes.

Parágrafo único. Após o procedimento licitatório, caso ocorra a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos do elaborado no projeto executivo, deve ser realizada nova licitação para a execução da obra ou serviço de engenharia e/ou arquitetura relativo aos projetos originários.

Subseção V
Do orçamento de obras e serviços de engenharia

Art. 14. No processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia, o valor estimado, acrescido do percentual de Benefícios e Despesas Indiretas – BDI – de referência e dos Encargos Sociais – ES – cabíveis, ser definido por meio da utilização de parâmetros na seguinte ordem:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente das Tabelas de Referência adotadas pelo Município, subsidiariamente, do Sistema de Custos Referenciais de Obras (Sicro), para serviços e obras de infraestrutura de transportes, ou do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices de Construção Civil (SINAPI), para as demais obras e serviços de engenharia;

II - os serviços não contemplados nas tabelas de referência devem ter seus valores definidos por meio da apresentação da composição de seus custos unitários elaborada por profissional técnico habilitado e anexada à planilha sintética de serviços;

III-utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal ou Estadual, e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e a hora de acesso;

IV-contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

§ 1º No processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia sob os regimes de contratação integrada ou semi-integrada, quanto ao valor estimado da contratação:

I - deve ser calculado nos termos do *caput* deste artigo, acrescido ou não de parcela referente à remuneração do risco, e

II-sempre que necessário e o anteprojeto o permitir, deve ser baseado em orçamento sintético, balizado em sistema de custo definido no inciso I do *caput* deste artigo, devendo a utilização de metodologia expedita ou paramétrica e de avaliação aproximada baseada em outras contratações similares ser reservada às frações do empreendimento não suficientemente detalhadas no anteprojeto.

§ 2º Na hipótese do § 1º deste artigo deve ser exigido dos licitantes ou contratados, no orçamento que compuser suas respectivas propostas, no mínimo, o mesmo nível de detalhamento do orçamento sintético referido naquele parágrafo.

§3º Quando forem utilizados recursos da União, o valor previamente estimado da contratação deve observar o disposto no artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 4º Quando da elaboração do orçamento de licitação é necessária a avaliação crítica dos valores obtidos na pesquisa de preços, para o descarte dos que apresentem grande variação em relação aos demais e comprometam a estimativa do preço de referência.

§ 5º Desde que devidamente justificado em relatório técnico circunstanciado elaborado por profissional técnico habilitado e aprovado pelo órgão gestor dos recursos, e em condições especiais, os respectivos custos unitários que possam exceder limite fixado nos valores referenciais constantes das tabelas mencionadas nos demais

parágrafos deste artigo, poderão ser incluídos e anexados à planilha sintética do orçamento.

§ 6º A elaboração dos projetos arquitetônico e complementares e os demais serviços de engenharia e/ou arquitetura devem ter seus preços definidos com base em tabela de custos adotada pelo Município ou por outros meios previstos no *caput* deste artigo.

§ 7º As tabelas de referência devem ser divulgadas nos sítios oficiais dos órgãos e entidades competentes, para proporcionar acesso à população em geral e aos órgãos de controle interno e externo.

Art. 15. Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no artigo 14 deste Decreto, o contratado deve comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

Art. 16. Nos termos do disposto no § 5º do artigo 56 da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante da melhor proposta das licitações de obras ou serviços de engenharia, deve reelaborar e apresentar ao agente de contratação, por meio eletrônico, conforme prazo estabelecido no instrumento convocatório, planilha com os valores adequados ao lance vencedor, e ainda:

I - a indicação dos quantitativos e dos custos unitários, vedada a utilização de unidades genéricas ou indicadas como verba;

II - a composição dos custos unitários quando diferirem daqueles constantes dos sistemas de referências adotados nas licitações; e

III - o detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas - BDI e dos Encargos Sociais - ES.

§ 1º No caso da contratação integrada, o licitante que ofertou a melhor proposta deve apresentar o valor do lance vencedor distribuído pelas etapas do cronograma físico, definido no ato de convocação e compatível com o critério de aceitabilidade por etapas previsto no § 5º do artigo 18 deste Decreto.

§ 2º Conforme o § 5º do artigo 56 da Lei Federal nº 14.133/2021, salvo quando aprovado relatório técnico, o licitante da melhor proposta deve adequar os custos unitários ou das etapas propostas aos limites previstos nos §§ 2º, 4º ou 5º do artigo 18 deste Decreto, sem alteração do valor global da proposta, sob pena de aplicação do sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 17. As propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, nas licitações de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis.

§ 1º A administração deve assegurar ao licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta.

§ 2º Na hipótese de que trata o § 1º deste artigo, o licitante deve demonstrar que o valor da proposta é compatível com a execução do objeto licitado no que se refere aos custos dos insumos e aos coeficientes de produtividade adotados nas composições de custos unitários.

§ 3º A análise de exequibilidade da proposta não considerará materiais e instalações a serem fornecidos pelo licitante em relação aos quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração, desde que a renúncia esteja expressa na proposta.

Art. 18. A economicidade da proposta, nas licitações de obras e serviços de engenharia, pode ser aferida com base nos custos globais e unitários.

§ 1º O valor global da proposta não pode superar o orçamento estimado pela Administração Pública, com base nos parâmetros previstos no artigo 14 deste Decreto, e, no caso da contratação integrada, na forma estabelecida no artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º Quando da adoção do regime de empreitada por preço unitário ou de contratação por tarefa, os custos unitários dos itens materialmente relevantes das propostas não podem exceder os custos unitários estabelecidos no orçamento estimado pela Administração Pública, observadas as seguintes condições:

I - itens materialmente relevantes devem ser considerados os de maior impacto no valor total da proposta e que, somados, representem pelo menos 80% (oitenta por cento) do valor total do orçamento estimado ou que sejam considerados essenciais à funcionalidade da obra ou do serviço de engenharia; e

II - em situações especiais podem ser aceitos custos unitários superiores àqueles constantes do orçamento estimado em relação aos itens materialmente relevantes, sem prejuízo da avaliação dos órgãos de controle, dispensada a compensação em qualquer outro serviço do orçamento de referência, desde que devidamente comprovadas pelo licitante em relatório técnico circunstanciado aprovado pela Administração Pública.

§3º Aplica-se o disposto no artigo 71 da Lei Federal nº 14.133/2021, se o relatório técnico de que trata o inciso II do § 2º deste artigo não for aprovado pela Administração Pública, salvo se o licitante apresentar nova proposta, com adequação dos custos unitários adequados aos limites previstos no § 2º deste artigo, sem alteração do valor global da proposta.

§ 4º No caso de adoção do regime de empreitada por preço global ou de empreitada integral, as seguintes condições devem ser observadas:

I - no cálculo do valor da proposta, podem ser utilizados custos unitários diferentes daqueles previstos no artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que o valor global da proposta e o valor de cada etapa prevista no cronograma físico-financeiro seja igual ou inferior ao valor calculado a partir do sistema de referência utilizado;

II - os valores das etapas do cronograma físico-financeiro podem exceder o limite fixado no inciso I deste parágrafo, desde que devidamente comprovadas pelo licitante em relatório técnico circunstanciado, aprovado pela Administração Pública; e

III - não podem ultrapassar, no seu conjunto, 10% (dez por cento) do valor total do contrato, quaisquer alterações contratuais sob alegação de falhas ou omissões em qualquer das peças, orçamentos, plantas, especificações, memoriais ou estudos técnicos preliminares do projeto básico.

§ 5º Critérios de aceitabilidade por etapa, estabelecidos de acordo com o orçamento estimado na forma prevista no edital, e compatíveis com o cronograma físico do objeto licitado, no caso de adoção do regime de contratação integrada.

§ 6º O orçamento estimado das obras e serviços de engenharia deve ser aquele resultante da composição dos custos unitários diretos do sistema de referência utilizado, acrescendo-se do percentual de BDI de referência, ressalvado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 quanto ao regime de contratação integrada.

§ 7º A diferença percentual entre o valor global do contrato e o obtido a partir dos custos unitários do orçamento estimado pela Administração Pública não pode ser reduzida, em favor do contratado, em decorrência de aditamentos contratuais que modifiquem a composição orçamentária.

Art. 19. Na licitação de projetos, o orçamento estimativo deve ser elaborado por profissional habilitado e integrar o projeto básico ou o termo de referência.

Art. 20. Na elaboração dos orçamentos de referência, os órgãos e entidades da Administração Pública municipal devem adotar especificidades locais ou de projeto na elaboração das respectivas

composições de custo unitário, demonstrando-se a pertinência dos ajustes para a obra ou serviço de engenharia e/ou arquitetura a ser orçado em relatório técnico elaborado por profissional habilitado.

Parágrafo único. Os custos unitários de referência da Administração Pública municipal podem exceder os seus correspondentes do sistema de referência adotado na forma deste Regulamento, sem prejuízo da avaliação dos órgãos de controle, dispensada a compensação em qualquer outro serviço do orçamento de referência, somente em condições especiais, devidamente justificadas em relatório técnico elaborado por profissional habilitado e aprovado pelo órgão gestor dos recursos ou seu mandatário.

Art. 21. Os preços máximos das obras e serviços de engenharia e/ou arquitetura a serem contratados e executados devem ser definidos por meio da somatória do custo direto, orçado pelo órgão licitante, com o valor do Benefício e Despesas Indiretas - BDI.

§ 1º O preço máximo deve ser o resultante do custo global de referência acrescido do valor correspondente ao BDI que precisa evidenciar em sua composição contendo minimamente:

I - taxa de rateio da administração central;

II - percentuais de tributos incidentes sobre o preço do serviço, excluídos aqueles de natureza direta e personalista, em especial aqueles mencionados no § 2º deste artigo, que oneram a contratada;

III - taxa de risco, seguro e garantia do empreendimento;

IV - taxa de despesas financeiras; e

V - taxa de lucro.

§ 2º Não se consubstanciam como despesas indiretas, passíveis de inclusão na taxa de BDI do orçamento-base da licitação, o Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ - e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL.

§ 3º Os preços unitário e global, estabelecidos nos contratos, incluem todos os custos e despesas necessários à perfeita execução do seu objeto.

§ 4º No contrato específico de cada obra ou serviço de engenharia e/ou arquitetura contratados, na cláusula do valor para a execução do seu objeto deve constar explicitamente o percentual respectivo a materiais e a mão de obra.

§ 5º O edital deve exigir que os licitantes demonstrem a composição analítica do percentual do BDI e dos Encargos Sociais, discriminando todas as parcelas que o compõem, ou exigir a apresentação de declaração de aceite das composições constantes no anexo ao edital ou, ainda, que em não sendo apresentada a composição do BDI, considerar-se-á que foi adotada a transcrita no anexo da editalícias.

§6º Comprovada a inviabilidade técnico-econômica de parcelamento do objeto da licitação, nos termos da legislação em vigor, os itens de fornecimento de materiais e equipamentos de natureza específica, que possam ser fornecidos por empresas com especialidades próprias e diversas e representem percentual significativo do preço global da obra, devem demonstrar incidência de taxa de Bonificação e Despesas Indiretas - BDI reduzida em relação à taxa aplicável aos demais itens.

Art. 22. Para contratação de obras e serviços de engenharia e/ou arquitetura, os critérios de aceitabilidade de preços devem, necessariamente, constar do edital de licitação.

Parágrafo único. Nas contratações a que se refere o "caput" deste artigo, a minuta de contrato, que faz parte do edital como anexo, deve conter cronograma físico-financeiro com a especificação física completa das etapas necessárias à medição, ao monitoramento e ao controle das obras.

Art. 23. Para a formação e aceitabilidade dos preços, nos casos de adoção dos regimes de empreitada por preço global, empreitada integral e contratação por tarefa, os seguintes requisitos são devidos:

I - nas propostas dos licitantes, ser utilizados valores unitários diferentes dos obtidos nos sistemas de custos de referência previstos neste Regulamento, desde que o preço global orçado e o de cada um dos itens fiquem iguais ou abaixo dos preços de referência da administração pública, assegurando-se aos órgãos de controle o acesso irrestrito a estas informações; e

II - constar do edital e do contrato, cláusula expressa de concordância da contratada com a adequação do projeto que integrar o edital de licitação e que, alterações contratuais sob alegação de falhas ou omissões em qualquer das peças, orçamentos, plantas, especificações, memoriais e estudos técnicos preliminares do projeto, não devem ultrapassar, no total, 10% (dez por cento) do valor integral do contrato, computando-se esse percentual para verificação do limite previsto no artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art.24. Os critérios de aceitabilidade de preços devem ser definidos em relação ao preço global e de cada uma das etapas previstas no cronograma físico-financeiro do contrato, incluídas necessariamente no edital de licitação.

§ 1º Deve constar do instrumento convocatório que o percentual de desconto apresentado pelos licitantes incidirá linearmente sobre os preços de todos os itens do orçamento estimado constante da editalícia.

§ 2º Deve ser justificada nos autos do procedimento licitatório a hipótese de não adoção da incidência de desconto linear previsto no § 1º deste artigo.

§ 3º A diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não pode ser reduzida em favor da contratada por aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.

§ 4º Nos aditivos contratuais a não adoção da incidência de desconto linear previsto no § 1º deste artigo contará com orçamento específico detalhado em planilhas elaboradas pelo órgão ou entidade responsável pela licitação, observado o disposto neste Regulamento e, no caso de alteração unilateral do contrato, devem ser mantidos os limites do artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Seção IV
Das Inovações e Tecnologias para a contratação de Obras e Serviços de Engenharia

Art. 25. Os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de ***DOIS RIACHOS*** com competências regulamentares relativas às atividades de administração de materiais, de obras e serviços e de licitações e contratos, devem instituir os instrumentos previstos no artigo 19 da Lei Federal nº 14.133/2021, na forma deste Regulamento.

Subseção I
Do Building Information Modeling

Art. 26. A adoção da metodologia *Building Information Modeling* - BIM - ou Modelagem da Informação da Construção, e a utilização de tecnologias compatíveis com os modelos virtuais nas contratações públicas de obras e serviços de arquitetura e engenharia, passa a ser de utilização obrigatória, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de ***DOIS RIACHOS***, nas condições estabelecidas neste Regulamento.

Parágrafo único. A adoção da metodologia BIM a que se refere o "caput" deste artigo deve ter por objetivo a melhoria da qualidade dos serviços de arquitetura, engenharia e construção, para garantir maior eficiência, transparência, economicidade e sustentabilidade ambiental.

Art. 27. A utilização da metodologia BIM e/ou de tecnologias com este compatíveis deve, quando couber, permear todo o ciclo de vida

do empreendimento, desde a execução de levantamentos das condições existentes, a elaboração de estudos, anteprojeto, projetos básico e executivo, a manutenção e operação do empreendimento.

§ 1º Deve ser precisamente justificada e fundamentada no procedimento licitatório quando não for possível a adoção da metodologia BIM e/ou de tecnologias compatíveis com o referido método, nas contratações públicas de obras e serviços de engenharia.

§ 2º O Município de ***DOIS RIACHOS*** pode contratar serviços de arquitetura e engenharia para adaptar os projetos dos seus empreendimentos à metodologia BIM, em qualquer nível de detalhamento se elaborados com emprego de outros métodos, processos ou tecnologias.

§ 3º As contratações públicas que exigem o uso da metodologia ou de tecnologias compatíveis com o BIM devem seguir os preceitos do conceito de Open BIM, bem como as normativas vigentes referentes à temática.

Art. 28. A implementação do BIM pode ocorrer de forma gradual, obedecidas as seguintes fases:

I - na primeira fase, a partir de 1º de janeiro de 2024, a metodologia BIM deve ser utilizada no desenvolvimento, de forma direta ou indireta, de projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia, referentes às construções novas, reformas, ampliações e reabilitações;

II-na segunda fase, a partir de 1º de janeiro de 2026, os instrumentos convocatórios devem exigir, obrigatoriamente, que os modelos BIM sejam utilizados na execução e fiscalização das obras, bem como deve ser previsto o uso de tecnologias compatíveis com o BIM para apoio à fiscalização e execução das obras;

III - na terceira fase, a partir de 1º de janeiro de 2028, a metodologia BIM deve ser utilizada para operação e manutenção dos empreendimentos pós - obra.

Art.29.O Município de ***DOIS RIACHOS*** pode adotar manuais/cadernos/apostilas de especificações técnicas para a contratação de projetos em BIM de outros órgãos e entidades.

Art. 30. A Secretaria Municipal responsável pela coordenação do BIM emitirá ato administrativo próprio estabelecendo a adoção do BIM quanto:

I - à relevância técnica;

II - à área e/ou dimensão linear estimada;

III - ao valor estimado para contratação de estudo técnico preliminar e projetos básicos e/ou executivos de arquitetura e engenharia;

IV - ao valor estimado para contratação de execução de obras;

V - ao conteúdo do edital para a licitação de obras e serviços de engenharia e arquitetura em BIM.

Subseção II
Do Sistema Informatizado de Acompanhamento de Obras

Art.31. Será implementado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, responsáveis pela contratação de obras e serviços de engenharia, o Sistema informatizado para acompanhamento de obras com a eficiência na fiscalização e o custo-benefício da tecnologia a ser utilizada como parâmetros.

§ 1º Nas obras e serviços de engenharia em edificações cujo valor ultrapasse 10% (dez por cento) do valor considerado de grande vulto pela Lei Federal nº 14.133/2021, o acompanhamento e a fiscalização respectiva devem ser efetuados com ampla utilização dos recursos tecnológicos disponíveis, utilizando-se, necessariamente, de recursos de imagem e vídeo.

§ 2º Compete ao(à) Secretário(a) Municipal, responsável pelas obras e serviços de engenharia em edificações, estabelecer a configuração de escalonamento de faixas por vulto e/ou complexidade em relação às tecnologias a serem utilizadas para acompanhamento das obras e serviços de engenharia de tipologia diversa da tratada no § 1º deste artigo.

§ 3º Os responsáveis pelo acompanhamento dos trabalhos devem anexar ao Relatório de Vistoria de Obras, ou outro instrumento de acompanhamento do contrato, fotografias atualizadas e disponibilizá-las no sítio eletrônico do órgão ou entidade contratante de forma que se possa certificar a regular desenvolvimento da execução contratual.

CAPÍTULO III

PROCESSO LICITATÓRIO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Seção I
Da Instrução Processual

Art. 32. A instrução dos processos para licitação de obras e serviços de engenharia deve conter pelo menos um dos elementos técnicos instrutores elencados no artigo 8º deste Regulamento.

Art. 33. De forma a aplicar corretamente as especificações dos elementos técnicos instrutores, a indicação de marca e modelo do material a ser utilizado em determinados serviços, deve seguir as seguintes regras:

I - firmada mediante justificativa técnica imprescindível, quando a utilização de materiais específicos se destinar a melhor atendimento do interesse público, funcionalidade ou sincronia entre materiais previstos nos cálculos dos projetos, indicada a marca e modelo do material a ser utilizado no respectivo serviço que, caso a contratada encontre dificuldade no cumprimento da especificação, é necessária a obtenção de autorização da respectiva fiscalização da obra e do responsável técnico pelo projeto para a alteração;

II - caso seja satisfatório utilizar bens ou serviços, sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, para melhor atendimento do interesse público, comprovada mediante justificativa técnica, deve ser indicada a marca e modelo dos bens ou serviços;

III - de modo a assistir na descrição do objeto, ao indicar a marca e modelo do material a ser utilizado, acrescer em seguida a expressão "ou equivalente", "ou similar" e "ou de melhor qualidade";

IV - na hipótese de o contratado não pretender se utilizar da marca e modelo indicados no projeto, deve requerer a respectiva substituição ao agente responsável pela fiscalização da obra, com a devida antecedência, para que este possa avaliar e responder antes do fornecimento efetivo;

V - na substituição referida no inciso IV deste artigo, devem ser incluídos apresentação do material proposto pela contratada, laudos técnicos do material ou produto comprovando a viabilidade de sua utilização para o fim pretendido, com a emissão por laboratórios conceituados, com ônus para a contratada;
VI - a marca e modelo dos materiais a serem utilizados devem ser indicados, principalmente quando houver risco à execução adequada às especificações.

Art. 34. Na instrução processual da licitação para a contratação de anteprojetos, projeto básico e projeto executivo, devem ser especificados, além dos elementos previstos no artigo 9º deste Regulamento e outros que possam ser percebidos como importantes, os seguintes itens:

I - a denominação do proprietário com endereço completo, croquis de localização da área e indicação das coordenadas georreferenciadas do local onde se objetiva realizar o empreendimento;

II - o relatório fotográfico da área;

III - no caso obras de edificações, a(s) matrícula(s) de registro de imóveis;

IV - os croquis de localização com indicação de concessionárias de serviços públicos existentes;

V - a indicação do escopo dos projetos executivos e serviços de engenharia a serem contratados;

VI - o preço máximo dos projetos e serviços de engenharia a serem contratados, com percentuais relativos a cada projeto;

VII - o prazo de execução, com cronograma de entrega;

VIII - a composição e qualificação da equipe técnica exigida, com indicação de acervo técnico mínimo, conforme intuito dos projetos e serviços de engenharia a serem contratados;

IX - os índices para a qualificação econômico-financeira.

Parágrafo único. Independente do tipo de empreitada a ser aplicada, é de obrigação da Administração Pública, antes de disponibilizar os elementos técnicos elencados no artigo 8º desde Decreto:

I-conferir metodicamente os elementos e os quantitativos constantes nos projetos Básicos e/ou Executivo para que estejam consoantes com os elementos e quantitativos descritos na Planilha orçamentária de custos unitários;

II-caso haja desconformidade entre os elementos e os quantitativos constantes nos Projetos Básico ou Executivo e a Planilha Orçamentária de custos unitário por erro ou omissão no orçamento, e se encontrarem com relevantes subestimativas ou superestimativas nos quantitativos da planilha orçamentária, poderão ser ajustados via termos aditivos para restabelecer a equação econômico-financeira da avença, respeitando os limites relativos a todos os acréscimos e supressões contratuais, conforme artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de apuração de responsabilidades a quem, deu causa ao erro ou omissão no orçamento.

Seção II
Do Edital

Art. 35. Para licitações cujos objetos sejam obras e serviços de engenharia devem ser utilizadas, sempre que houver, as minutas de editais padronizadas e aprovadas pelo órgão consultivo.

Art. 36. A exigência de experiência técnica da licitante deve ser restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação.
§ 1º As parcelas com valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação serão consideradas significativas.

§ 2º Em função do porte e da complexidade da obra ou serviço de engenharia o edital pode exigir capacidade técnica operacional, capacidade técnica profissional ou ambas.

§ 3º Deve ser avaliado, ao se especificar os quantitativos dos atestados de qualificação técnica, se é ou não significativo ou fundamental que a empresa já tenha executado obra com porte semelhante àquela que ora se licita.

§ 4º Ao arrolar exigências de qualificação técnica, os motivos para tais requisitos devem ser explicitados e estas devem ser indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

§ 5º A demonstração da capacidade técnico-operacional deve ser comprovada através de atestados emitidos em nome do licitante e fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, podendo ser solicitadas as certidões de acervo técnico (CAT) ou as anotações e registros de responsabilidade técnica (ART/RRT) emitidas pelo conselho de fiscalização em nome dos profissionais vinculados aos atestados, como forma de conferir autenticidade e veracidade às informações constantes nos documentos emitidos em nome das licitantes.

§ 6º Caso previsto no edital, o somatório de atestados é permitido para efeito de comprovação de qualificação técnico-operacional, quando a aptidão da licitante puder ser satisfatoriamente demonstrada por mais de um atestado.

§ 7º É indevido exigir atestado de capacidade técnico-operacional com quantitativo mínimo superior a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de bens e serviços que se pretende contratar.

§ 8º O profissional de engenharia ou arquitetura, ou outro com prerrogativa legal profissional, que não seja empregado, sócio ou diretor da empresa, mas detenha uma especial habilitação técnica e assume o compromisso de realizar seus serviços relativos apenas àquele contrato daquela empresa, é considerado como pertencente ao quadro permanente da empresa para fins de qualificação técnico-profissional.

Art. 37. O edital deve determinar os prazos de execução e de vigência do contrato e o fará de acordo com a complexidade do objeto.

§ 1º É indispensável a fixação dos limites de vigência dos contratos administrativos, de forma que o tempo não comprometa as condições originais do contrato, podendo ser devolvido o prazo quando a própria Administração der causa para interrupção da execução pelo contratante.

§ 2º Na contratação que previr a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência deve ser prorrogado automaticamente, por meio de simples apostila, quando seu objeto não for concluído no período original do contrato, na forma do artigo 111 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 3º As solicitações de prorrogação de prazo de execução e de prorrogação da vigência contratual devem ser efetivadas dentro dos períodos respectivos de vigência, e efetivadas, em ambos os casos, somente se autorizadas previamente pelo contratante.

§ 4º Se cabalmente demonstrado que ocorreu fato alheio à vontade da Administração ou da contratada, que tenha caracterizado impedimento ou acarretado paralisação ou sustação do contrato, o prazo ou cronograma de execução fica prorrogado automaticamente por igual tempo.

§ 5º Ocorrendo a prorrogação de prazo de execução, novo cronograma físico-financeiro deve ser elaborado pela contratada, com as alterações necessárias, incluindo-se as parcelas faturadas e a faturar, para análise e deliberação pela aprovação ou não do contratante.

Seção III
Das Modalidades de Licitação para Obras e Serviços de Engenharia

Art. 38. São modalidades de licitação para obras e serviços de engenharia:

I - pregão;

II - concorrência;

III - concurso;

IV - diálogo competitivo.

Subseção I
Do Pregão

Art. 39. Para a licitação de serviços comuns de engenharia é obrigatória a adoção da modalidade pregão, e preferencialmente eletrônico.

Parágrafo único. A não escolha da modalidade eletrônica deve ser obrigatoriamente justificada, constar da instrução processual que solicita a demanda da licitação e apreciada pela autoridade competente.

Art. 40. O pregão não se aplica:

I - às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual elencados no inciso XVIII do artigo 6º da Lei Federal nº 14.133/2021;

II - às obras comuns e especiais; e

III - aos serviços especiais de engenharia.

Art. 41. Compete ao agente ou setor técnico de engenharia e/ou arquitetura da Administração municipal declarar se o objeto licitatório é de natureza comum para efeito de utilização da modalidade pregão, bem como definir se o objeto corresponde a obra ou serviço de engenharia.

Parágrafo único. Ao órgão jurídico municipal compete analisar se está devidamente enquadrada a modalidade licitatória aplicável.

Art. 42. Adotada a modalidade do pregão, o objeto deve possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado, e o rito procedimental comum a que se refere o artigo 17 da Lei Federal nº 14.133/2021 deve ser seguido.

Subseção II
Da Concorrência

Art. 43. A modalidade concorrência deve ser adotada para licitar obras comuns e especiais de engenharia e para serviços especiais de engenharia.

Parágrafo único. Os serviços comuns de engenharia devem ser licitados pela modalidade concorrência nos casos em que os critérios de julgamento não sejam menor preço ou maior desconto.

Art. 44. A concorrência para a licitação de obras e serviços de engenharia pode ser realizada pelos seguintes critérios de julgamento, na forma do artigo 34 da Lei nº 14.133/2021:

I - menor preço;

II - melhor técnica ou conteúdo artístico;

III - técnica e preço;

IV - maior retorno econômico;

V - maior desconto.

Art. 45. A concorrência segue o rito procedimental comum a que se refere o artigo 17 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Subseção III
Do Concurso

Art. 46. Concurso é a modalidade de licitação para escolher um trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento seja o de melhor técnica ou conteúdo artístico, para a concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor.

Art. 47. O edital convocatório da modalidade concurso deve prever e explicitar as regras e condições do concurso:

I - as diretrizes e formas de apresentação do trabalho;

II - as condições para a realização do trabalho;

III - os critérios de julgamento;

IV - a qualificação exigida dos participantes; e

V - o prêmio ou remuneração a ser concedida ao vencedor.

§ 1º Nos termos do artigo 93 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando o concurso se destinar à elaboração de projeto, o vencedor deve ceder todos os direitos patrimoniais relativos ao projeto à Administração Pública municipal, e autorizar a execução conforme juízo de conveniência e oportunidade das autoridades competentes.

§ 2º No caso do uso da modalidade licitatória do concurso, o edital pode prever que o vencedor do certame seja contratado para a elaboração do anteprojeto e/ou projeto básico e/ou projeto executivo, e que este pode subcontratar a execução dos projetos complementares se os subcontratados possuírem a qualificação técnica mínima exigida no instrumento convocatório.

Art. 48. Outros requisitos que devem constar no edital para a modalidade concurso são:

I - a definição do número de etapas e o nível de desenvolvimento das propostas;

II-a obrigatoriedade do anonimato dos concorrentes para concursos com apenas uma etapa e, naqueles certames que previrem mais de uma etapa, que seja garantido preferencialmente o anonimato na primeira fase;

III - a indicação dos membros da comissão especial, que no caso de projetos de engenharia e/ou arquitetura podem ser arquitetos e urbanistas e/ou engenheiros, agentes públicos ou não;

IV - a designação, preferencialmente, de um servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública como presidente da comissão especial;

V - o estabelecimento de que a decisão da comissão especial é soberana.

Subseção IV
Do Diálogo Competitivo

Art. 49. As licitações de obras e serviços de engenharia podem ser realizadas com a adoção da modalidade diálogo competitivo, conforme estabelecido no artigo 32 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 10.196/2023.

Art. 50. Qualificadas como propostas finais capazes de atender às necessidades da Administração, as proposições em forma de obras e serviços de engenharia das empresas devem ser apresentadas via termo de referência, anteprojeto ou projeto básico, a depender do objeto.

§ 1º O edital deve prever que o licitante autor da solução adotada deve ceder os respectivos direitos patrimoniais para a Administração Pública, podendo ser livremente utilizados e alterados quando e se necessário, sem necessidade de nova autorização de seu autor.

§ 2º A solução final pode ser o resultado da mescla de mais de uma das alternativas apresentadas durante o diálogo competitivo, não havendo óbice para tanto, desde que os respectivos proponentes autorizem.

Seção IV
Dos Regimes de Execução

Art. 51. A opção do regime de execução contratual deve estar técnica e economicamente justificada nos autos do processo licitatório e constar prevista no respectivo contrato.

Parágrafo único. Podem ser adotados dois regimes de empreitada em um mesmo contrato, nas hipóteses em que a obra ou serviço de engenharia e/ou arquitetura contiver partes com características de

mais de um dos regimes previstos no artigo 46 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 52. É irregular a admissão de proposta ofertada pelo licitante contendo especificações de serviços e respectivas quantidades destoantes do orçamento-base da licitação, cabendo-lhe, no caso de identificar erros de quantitativos no orçamento-base do certame, impugnar os termos do edital de licitação.

Subseção I
Da Empreitada Por Preço Unitário

Art. 53. Para pactuar obrigações de meio e nos casos em que os objetos, por sua natureza, possuam uma imprecisão inerente de quantitativos em seus itens orçamentários, a empreitada por preço unitário deve ser adotada.

§ 1º No caso do "caput" deste artigo, caso haja preferência pela empreitada por preço global, deve ser devidamente justificada nos autos.

§ 2º No regime de empreitada por preço unitário e exclusivamente nos serviços em que, por sua natureza, não seja possível prever com exatidão a quantidade antes da execução, é possível firmar termo aditivo, mesmo depois de finalizada a execução de etapa do cronograma físico-financeiro, para adequação da quantidade efetivamente executada, constatada em medição.

Subseção II
Da Empreitada Por Preço Global

Art. 54. O regime de execução de empreitada por preço global deve ser adotado para pactuar obrigações de meio, e nos casos em que no objeto, por sua natureza, possa ser definido com precisão os quantitativos dos serviços a serem executados na obra.

§ 1º No regime de execução a que se refere o "caput" deste artigo, a remuneração da contratada é feita após a execução de cada etapa, previamente definida no cronograma físico-financeiro.

§ 2º As medições de campo das quantidades realizadas, neste regime de empreitada, devem ser precisas o suficiente para definir o percentual executado do projeto.

§ 3º Ao fiscal do contrato cabe assegurar a execução da obra em absoluta conformidade com o projeto e as especificações técnicas, não sendo admitidos pagamentos por serviços executados em desconformidade com o estipulado, o que enseja superfaturamento por serviços não executados ou por qualidade deficiente.

§ 4º Das licitações para contratação sob regime de empreitada por preço global, não se exclui a necessidade de limitação dos preços unitários, mesmo nesses ajustes, vez que os valores pactuados para cada item, em princípio, devem servir de base para eventuais acréscimos contratuais, sob pena de uma proposta aparentemente vantajosa vir a se tornar desfavorável à Administração.

§ 5º Os preços unitários devem ser limitados para servirem de base para eventuais acréscimos contratuais em eventuais aditivos nas licitações para contratação sob regime de empreitada por preço global.

§ 6º O regime de trata esta subseção não afasta a necessidade de ser examinada a adequabilidade dos custos unitários componentes do valor final de cada etapa, e de se verificar a correta taxa de BDI a ser aplicada para majoração dos gastos incorridos em cada fase do cronograma físico-financeiro.

Art. 55. No regime de execução contratual por preço global são admissíveis aditivos contratuais nos casos de:

I - alterações de projeto propostas pela administração;

II - fatos imprevisíveis, entre os quais a impossibilidade de o licitante constatar as eventuais discrepâncias de quantidades com base nos elementos presentes no projeto básico;

III-outras situações previstas no artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Adotado o regime de empreitada por preço global, se ocorrerem eventuais diferenças nas quantidades de serviços, em regra, a responsabilidade fica a cargo da contratada que verificará os aspectos quantitativos, comparando os elementos técnicos trazidos no projeto básico e nas planilhas de serviços.

Art. 56. No caso de aditivos celebrados em virtude de erros ou omissões no orçamento, em contratos executados no regime de empreitada por preço global, devem ser observados os seguintes entendimentos:

I-os aditivos não são admissíveis, em regra, em vista da cláusula de expressa concordância da contratada com o projeto básico, bem como a natural variação de quantitativos na empreitada por preço global constituir-se em álea ordinária da contratada;

II-se encontrados erros nos contratos de pequena relevância, variações de quantitativos em seus serviços, a contratante deve pagar exatamente o preço global acordado, não sendo adequado firmar aditivo contratual para tanto;

III-caso encontrados erros ou omissões substanciais, subestimativas ou superestimativas relevantes nos contratos, podem ser ajustados termos aditivos excepcionalmente, desde que os seguintes requisitos sejam atendidos cumulativamente:

a) serão considerados erros substanciais ou relevantes e objetos de revisão, os serviços de materialidade relevante na curva ABC do orçamento, compreendidos dentro da Faixa A e Faixa B, cuja somatória acumulada dos custos representa 80% (oitenta por cento) do custo total;

b) erros substanciais ou relevantes e objetos de revisão, serão os unitários de quantitativo acima de 10% (dez por cento).

§ 1º Excepcionalmente, em casos de quantitativos com relevantes subestimativas no orçamento, demonstrada a razoabilidade do pedido de aditivo, para o deferimento do pleito de adequação devem ser atendidas cumulativamente os seguintes requisitos:

I - a alteração contratual deve manter a proporcionalidade da diferença entre o valor global estimado pela Administração e o valor global contratado;

II - o resultado que seria obtido na licitação, com os quantitativos efetivos de serviços, não pode ser modificado se os novos quantitativos fossem aplicados às propostas dos demais licitantes, em observância aos princípios da igualdade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;

III - a alteração contratual, em análise global, não deve ultrapassar a 10% (dez por cento) do valor total do contrato, computando-se esse percentual para verificação dos limites previstos no artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021;

IV - o novo serviço incluído no contrato ou a quantidade acrescida no serviço cujo quantitativo foi originalmente subestimado não são compensados por eventuais distorções a maior nos quantitativos de outros serviços que favoreçam o contratado.

§ 2º Em caso de quantitativos superestimados relevantes no orçamento, eventuais pleitos da contratada para não redução dos valores contratados podem ser atendidos de forma excepcionalíssima, desde que preenchidos, cumulativamente, os seguintes pressupostos:

I-demonstração, em análise global, de que o quantitativo artificialmente elevado foi compensado por outros preços e

quantitativos subestimados, de forma que reste cabalmente demonstrado que o preço global pactuado representa a justa remuneração da obra, considerando o orçamento de referência da Administração ajustado; e

II-a alteração do contrato de forma a reduzir os quantitativos daquele item inviabilizaria a execução contratual, por exemplo, demonstrando-se que o valor a ser reduzido supere a remuneração e as contingências detalhadas na composição do BDI apresentado pelo contratado, bem como os montantes originados de eventuais distorções a maiores existentes nos custos obtidos em sistemas referenciais da Administração Pública (efeitos cotação e barganha) que não foram eliminados no processo licitatório.

Art. 57. Na empreitada por preço global, para os objetos licitados deve ser adotada a sistemática de medição e pagamento associada à execução de etapas do cronograma físico-financeiro, vinculadas ao cumprimento de metas de resultado, sendo vedada a adoção de sistemática de remuneração orientada por preços unitários ou referenciada pela execução de quantidades de itens unitários.

Subseção III
Da Empreitada Integral

Art. 58. O regime de execução de empreitada integral deve ser adotado para pactuar obrigações de meio para a contratação do empreendimento em sua integralidade.

§ 1º Integralidade deve ser entendida como o conjunto das etapas de obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade do contratado até sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, com características adequadas às finalidades para as quais foi contratado, e atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização com segurança estrutural e operacional.

§ 2º Os objetos licitados por empreitada integral devem adotar sistemática de medição e pagamento associada à execução de etapas do cronograma físico-financeiro vinculadas ao cumprimento de metas de resultado, vedada a adoção de sistemática de remuneração orientada por preços unitários ou referenciada pela execução de quantidades de itens unitários.

Subseção IV
Da Contratação Por Tarefa

Art. 59. O regime de execução de empreitada por tarefa deve ser adotado para pactuar obrigações de meio, nos casos em que se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

Parágrafo único. O regime de empreitada de que trata o "caput" deste artigo deve ser utilizado, preferencialmente, quando:

I - não se requer do contratado uma organização permanente e estável dos fatores da produção, segundo padrões de racionalidade econômica;

II - em casos em que o contratado atua sem o concurso de equipamentos sofisticados;

III - em objetos em que o pequeno valor da contratação dispensa a licitação e o termo de contrato.

Subseção V
Da Contratação Integrada

Art. 60. O regime de contratação integrada, em regra, aproveita para pactuar obrigações de resultado em que o contratado é responsável por:

I - elaborar e desenvolver os projetos básico e executivo;

II - executar serviços de engenharia e obras comuns ou especiais de engenharia;

III - fornecer bens ou prestar serviços especiais; e

IV - realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto.

§ 1º É dispensado elaborar projeto básico nos casos de contratação integrada, hipótese em que deve ser elaborado anteprojeto de engenharia e arquitetura, conforme a metodologia definida em ato do órgão competente, observados os requisitos estabelecidos no inciso XXIV do artigo 6º da Lei Federal nº 14.133/ 2021.

§ 2º O anteprojeto de que trata o § 1º deste artigo com informações e requisitos técnicos destinados a possibilitar a caracterização do objeto contratual, deve conter, no mínimo e no que couber, os elementos técnicos previstos no inciso XXIV do artigo 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 3º Na contratação integrada, após a elaboração do projeto básico pelo contratado, o conjunto de desenhos, especificações, memoriais e cronograma físico-financeiro, deve ser submetido à aprovação da Administração, que deve avaliar sua adequação em relação aos parâmetros definidos no edital e conformidade com as normas técnicas, vedadas alterações que reduzam a qualidade ou a vida útil do empreendimento, e mantida a responsabilidade integral do contratado pelos riscos associados ao projeto básico.

§ 4º Na adoção do regime de contratação integrada, o edital deve contemplar, obrigatoriamente, matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado, inclusive os riscos decorrentes de fatos supervenientes à contratação, associados à escolha da solução de projeto básico pelo contratado que serão alocados como sua responsabilidade na mencionada matriz de riscos.

§ 5º Nas hipóteses em que for adotada a contratação integrada, é vedada a alteração dos valores contratuais, exceto nos casos previstos no artigo 133 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 61. No processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia sob os regimes de contratação integrada ou semi-integrada, o valor estimado da contratação deve ser calculado nos termos do § 2º do artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, acrescido ou não de parcela referente à remuneração do risco.

§ 1º Na hipótese mencionada no "caput" deste artigo, sempre que necessário e o anteprojeto o permitir, a estimativa de preço deve ser baseada em orçamento sintético, balizado em sistema de custo definido pela Administração, com a utilização de metodologia expedita ou paramétrica, e avaliação aproximada baseada em outras contratações similares.

§ 2º A parcela referente à remuneração do risco a que se refere o "caput" deste artigo, se adotada, não integrará a parcela de BDI do orçamento estimado, devendo ser considerada apenas para efeito de análise de aceitabilidade das propostas ofertadas no processo licitatório.

§ 3º A estimativa de preço deve observar orçamento sintético tão detalhado quanto possível, devidamente adaptada às condições peculiares da obra, devendo a utilização de estimativas paramétricas e avaliações aproximadas baseadas em obras similares ser restringida às frações do empreendimento não suficientemente detalhadas pelo anteprojeto.

Subseção VI
Da Contratação Semi-Integrada

Art. 62. Adota-se a contratação semi-integrada para pactuar obrigações de resultado em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver o projeto executivo; executar serviços de engenharia e obras comuns ou especiais de engenharia; fornecer bens ou prestar serviços especiais; e realizar montagem, teste, pré-operação e demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto.

§ 1º Na contratação semi-integrada, após a elaboração do projeto executivo pelo contratado, o conjunto de desenhos, especificações, memoriais e cronograma físico-financeiro deve ser submetido à aprovação da Administração, que deve avaliar sua adequação em relação aos parâmetros definidos no edital e conformidade com as normas técnicas, vedadas alterações que reduzam a qualidade ou a vida útil do empreendimento, e mantida a responsabilidade integral do contratado pelos riscos associados ao projeto básico.

§ 2º Não pode ser aceita a alteração do projeto básico se não for demonstrada, isolada ou cumulativamente, a superioridade das inovações propostas pelo contratado em termos de:

I - redução de custos;

II - aumento da qualidade;

III - redução do prazo de execução; ou

IV - facilidade de manutenção ou operação.

§ 3º Quando adotado o regime de contratação semi-integrada, o edital deve contemplar, obrigatoriamente, matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado.

§ 4º Na contratação semi-integrada, os riscos decorrentes de fatos supervenientes à contratação, associados à escolha da solução de projeto executivo em alteração do projeto básico, realizado pelo contratado, devem ser alocados na matriz de riscos como da responsabilidade deste.

§ 5º É vedada a alteração dos valores contratuais nos casos em que adotada a contratação semi-integrada, exceto nos previstos no artigo 133 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Subseção VII
Do Fornecimento e Prestação de Serviços Associados

Art. 63. Trata-se de regime de contratação para fornecimento e prestação de serviço associado aquele em que a execução do objeto deve observar essas fases, em sequência:

I - fornecimento do objeto;

II - operação, manutenção ou ambas do objeto fornecido na fase I, por tempo determinado.

§ 1º Na fase do fornecimento, se corresponder a obra ou serviço de engenharia, o edital pode prever que o contratado seja responsável por:

I - executar obras e/ou serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto; ou

II - elaborar e desenvolver os projetos básico e executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto.

§ 2º No caso do inciso I do § 1º deste artigo, o edital deve conter um projeto básico como anexo, na forma deste Regulamento e da Lei Federal nº 14.133/2021, para o qual, mediante prévia autorização da Administração, mantidos os procedimentos relativos ao regime de contratação semi-integrada, pode sofrer alteração, desde que demonstrada a superioridade das inovações propostas pelo contratado em termos de redução de custos, aumento da qualidade, redução do prazo de execução ou de facilidade na manutenção ou operação, assumindo o contratado a responsabilidade integral pelos riscos associados à alteração do projeto básico.

§ 3º No caso do inciso II do § 1º deste artigo, o edital deve conter um anteprojeto de engenharia como anexo, na forma do inciso XXIV do artigo 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, mantidos os procedimentos relativos ao regime de contratação integrada.

§ 4º Os serviços relativos à fase do inciso II do "caput" deste artigo podem ser de *facilities*, que consistem na prestação, em um único contrato, de serviços de gerenciamento e manutenção de imóvel, incluído o fornecimento dos equipamentos, materiais e outros serviços necessários ao uso do imóvel pela administração pública por escopo ou continuados.

§ 5º O contrato firmado sob o regime de fornecimento e prestação de serviço associado, deve ter sua vigência máxima definida pela soma do prazo relativo ao fornecimento inicial ou à entrega da obra com o prazo relativo ao serviço de operação e manutenção, limitado a 5 (cinco) anos contados da data de recebimento do objeto inicial.

§ 6º A medição e o pagamento do objeto da contratação sob regime de fornecimento e prestação de serviço associado ocorre por etapas e em função da fase em que está sendo executado o contrato.

§ 7º A prorrogação sucessiva do contrato firmado sob o regime de fornecimento e prestação de serviço associado pode ser autorizada, respeitando-se a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

Seção V
Do Licenciamento Ambiental

Art. 64. O edital pode prever a responsabilidade do contratado pela obtenção do licenciamento ambiental de instalação e de operação.

§ 1º O edital pode prever que a obtenção da Licença Prévia Ambiental seja de responsabilidade do contratado, quando o regime de execução adotado for o da contratação integrada.

§ 2º A obtenção da Licença Prévia Ambiental é requisito para a elaboração do projeto básico.

§ 3º Nos regimes de empreitada que exigem como elemento técnico instrutor, no mínimo, um projeto básico, a Licença Prévia Ambiental deve ser obtida anteriormente à licitação do objeto e providenciada necessariamente pelo órgão ou entidade licitante.

Seção VI
Da Sustentabilidade

Art. 65. As licitações de obras e serviços de engenharia devem respeitar, especialmente, as normas relativas a:

I - disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados pelas obras contratadas;

II - mitigação por condicionantes e compensação ambiental, de acordo com a definição no procedimento de licenciamento ambiental, quando couber;

III - utilização de produtos, equipamentos e serviços que favoreçam, comprovadamente, a redução do consumo de energia e de recursos naturais;

IV - avaliação de impacto de vizinhança, na forma da legislação urbanística do Município;

V-proteção do patrimônio histórico, cultural, arqueológico e imaterial, inclusive por meio da avaliação do impacto direto ou indireto causado pelas obras contratadas;

VI - acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.

CAPÍTULO IV

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Seção I
Dos Aditivos

Art. 66. É admissível aditar os contratos de obras e serviços de engenharia para:

I - prorrogar prazos;

II - acrescer serviços;

III - suprimir serviços;

IV - acrescer e suprimir serviços dentro do mesmo contrato;

V - suspender o prazo contratual.

§ 1º O prazo de execução de obra e serviços de engenharia deve ser estipulado de acordo com a complexidade e a dimensão do projeto, justificado adequadamente nos autos do processo da contratação.

§ 2º O termo final da vigência do contrato para obras e serviços de engenharia e/ou arquitetura deve ser o do prazo de execução, acrescido de período estabelecido em edital e/ou contrato administrativo.

§ 3º É indispensável a fixação dos limites de vigência dos contratos administrativos, para que o tempo não comprometa as condições originais da avença, podendo ser devolvido o prazo quando a Administração mesma concorrer, em virtude da natureza do ajuste, para a interrupção da sua execução pelo contratante.

§ 4º As solicitações de prorrogação de prazo de execução e de vigência contratual devem ser efetivadas dentro do vigor destes períodos respectivamente, e efetivadas, em ambos os casos, somente se autorizadas previamente pelo contratante.

§ 5º Se o contrato de obras e serviços de engenharia previr a conclusão do escopo, o prazo de vigência será prorrogado automaticamente enquanto seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, nos termos do artigo 111 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 6º Se o objeto não for concluído no prazo fixado por culpa do contratado, a Administração pode rescindir o contrato, sem prejuízo das respectivas sanções.

§ 7º Se houver a prorrogação de prazo de execução, novo cronograma físico-financeiro deve ser elaborado pela contratada, com as alterações necessárias, incluindo as parcelas faturadas e aquelas a faturar, a fim de submetê-lo à aprovação do contratante.

§ 8º Nos casos de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato não imputado às partes, o cronograma de execução pode ser prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas mediante apostila tais circunstâncias.

§ 9º As solicitações de aditivos para acréscimo de serviços devem ser feitas exclusivamente durante o prazo de execução.

§ 10. Nos aditivos a contratos em que houver necessidade de acréscimo e supressão de serviços, tais quantitativos devem ser considerados de forma isolada, quando o conjunto de reduções e o de acréscimos sempre devem ser calculados sobre o valor original do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de alteração estabelecidos no dispositivo legal.

Seção II
Dos Critérios de Medição e Pagamentos

Art. 67. O pagamento pelo efetivo cumprimento das obrigações deve ser efetuado conforme disposto no Capítulo X do Título III da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante a apresentação de nota fiscal ou da fatura pelo contratado, devidamente atestada pela Administração, observado o prazo máximo para pagamento estabelecido no contrato ou instrumento equivalente vigente.

§ 1º A apresentação e protocolização da fatura e a juntada da documentação pertinente são de única e exclusiva responsabilidade do contratado, sendo que os pagamentos das faturas ficam condicionados, no que couber, à apresentação pelo contratado dos seguintes documentos:

I - Em todos os pagamentos:

a) nota fiscal que deve ser apresentada em 02 (duas) vias com preenchimento de todos os campos, emitida em nome do órgão pagador, contendo endereço e CNPJ, conforme especificados na cláusula contratual "Dos Pagamentos", com indicação do valor total, a respectiva parcela, o tipo de serviço, o local, o número de Contrato, a respectiva data de assinatura e o número do Cadastro Específico na Receita Federal – CNO, e, quando couber, será admitida a apresentação de Nota Fiscal na forma eletrônica;

b) no caso de reajuste do valor contratual, deve ser apresentada nota fiscal ou fatura discriminativa exclusiva com o valor referente à respectiva parcela do reajuste;

c) se a empresa contratada optar pela retenção dos encargos previdenciários, deve especificar o desmembramento dos materiais e da mão de obra no corpo da nota fiscal, com o destaque "nota fiscal sujeita à retenção de encargos previdenciários", conforme Instrução Normativa emitida pelo INSS ou da Receita Federal;

d) fatura discriminativa explicita todos os dados da empresa, o objeto executado, a parcela conforme cronograma vigente, o valor da parcela, bem como a fonte pagadora;

e) planilha de medição – elaborada nos padrões do CONTRATANTE, de acordo com cronograma físico-financeiro relativo à parcela faturada, para que os serviços e os valores faturados correspondam aos serviços e aos respectivos índices percentuais discriminados no Relatório de Vistoria de Obras – (RVO), emitido pela Fiscalização da obra, que acompanha o processo da Fatura;

f) termos aditivos de contrato instruídos com cópias de todos os que foram efetuados e firmados até a data do respectivo faturamento, se houver;

g) cópia do cronograma físico-financeiro da obra, devidamente aprovado pelo contratante;

h) prova de pagamento do pessoal com a cópia da Folha de pagamento ou outro utilizado, correspondente ao período de medição, desde que assinado pelos funcionários e autenticada pelo fiscal ou outra forma admitida em Lei;

i) prova dos recolhimentos junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS vinculados à respectiva Matrícula da Obra, devidamente autenticado pelo fiscal ou em outra forma admitida em Lei, e a Guia de Recolhimento Social – GPS, referente ao período de medição;

j) prova de recolhimento junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS referentes ao CNPJ da Empresa, devidamente autenticado pelo fiscal ou em outra forma admitida em Lei, e Guia de Recolhimento do FGTS – GFIP e Informações a Previdência Social, todos referentes ao período de medição;

k) Certidão Negativa de Débitos da Empresa junto ao INSS, válida;

l) Certidão Negativa de Débitos da Empresa junto ao FGTS, válida;

m) Certidão Negativa de Tributos, Federais, Estaduais e Municipais da Empresa, em plena validade;

n) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

II - Somente no primeiro pagamento:

a) Cópia do Contrato relativo ao objeto;

b) Alvará de Construção, quando exigido ou documento de não obrigatoriedade emitidos pelo Município onde se localiza a obra ou serviço;

c) Matrícula da obra ou serviço junto à Receita Federal no Cadastro Nacional de Obras – CNO (gerenciado pela Receita Federal) a ser obtida após a assinatura do contrato, independentemente de ser construção, reparos ou melhorias, salvo para obras de reparos de pequeno valor e os demais possíveis casos dispensados na forma da lei, o que implica os recolhimentos de tributos serem feitos obrigatoriamente na matrícula da obra, conforme instrução normativa emitida pelo Receita Federal do Brasil;

III - Somente no último pagamento:

a) Certidão de Conclusão de Obra emitida pelo Município;

b) Termo de Recebimento Provisório devidamente assinado pelos membros da Comissão de Recebimento da Obra;

c) Certidão Negativa de Débitos do INSS referente à obra objeto do contrato;

d) Termo de Garantia do Equipamento fornecido e instalado, compatível com os prazos do fabricante, contados do Recebimento Provisório da obra;

e) *As Built* – como construído – quando houver necessidade e assim couber;

f) Manual de operação, uso e manutenção da edificação, quando for o caso, conforme NBR específica.

§ 2º Em caso de impossibilidade técnica, administrativa ou legal de obtenção e apresentação dos documentos relacionados no § 1º deste artigo, somente se justificada por escrito e comprovada pelo contratado, para motivar a exceção, ainda assim condicional aos requisitos de pagamento, sendo definida nova data para atendimento.

§ 3º O contratante deve observar a seguinte cronologia para os procedimentos de pagamentos:

I - as faturas podem ser pagas consoante ordem cronológica de protocolização e, após processadas, devem ser encaminhadas ao órgão titular do crédito orçamentário;

II - a data limite para a protocolização de faturas ao Protocolo Geral do contratante é o dia 20 (vinte) de cada mês;

III - em caso de divergência entre a planilha de medição e a fatura, ou se constatada falta de documentação, o contratado deve ser notificado a proceder a regularização, via ato administrativo motivado da unidade responsável, sob pena de não receber a fatura até que seja sanada tal irregularidade.

§ 4º O prazo máximo para o pagamento das faturas regularmente processadas é de 30 (trinta) dias corridos contados da protocolização.

§ 5º Caso não haja pagamento após 30 (trinta) dias da protocolização das faturas, sobre o valor faturado deve incidir cláusula de atualização monetária baseada na média aritmética simples do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), proporcional aos dias em atraso.

§ 6º Diante de comprovada infringência de disposição contratual deve haver a retenção de pagamentos até final solução, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

§ 7º Nenhum pagamento deve ser efetuado ao contratado que tenha sido multado, antes de paga ou relevada a multa reservando-se ao contratante o direito de descontar das faturas ou da garantia quaisquer débitos do contratado.

Subseção I
Do Pagamento Antecipado

Art. 68. Não deve, em regra, ser permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços.

§ 1º Somente pode ser permitida a antecipação de pagamento, se propiciar sensível economia de recursos ou representar condição indispensável para a execução da obra ou prestação do serviço de engenharia, hipótese em que deve ser previamente justificada no processo licitatório, e expressamente prevista no edital de licitação ou instrumento formal de contratação direta.

§ 2º Os requisitos para a antecipação de pagamento podem ser objeto do estudo técnico preliminar a que se refere o inciso XX do artigo 6º da Lei Federal nº 14.133/2021 e o contido neste Regulamento.

§3ºA antecipação de pagamento posta como condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço não pode acarretar sobrepreço ou superfaturamento, nos termos dos incisos LVI e LVII do artigo 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 4º Pagamentos antecipados não previstos em edital devem ser considerados superfaturamento por adiantamento de pagamento.

§ 5º No caso em que o edital permitir o pagamento antecipado, não se aplica a exigência da ordem cronológica de pagamento previsto no artigo 141 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no inciso I do § 3º do artigo 67 deste Regulamento.

Art. 69. Na hipótese de ser concedido o pagamento antecipado, a Administração pode exigir a prestação de garantia adicional como condição para tanto.

§ 1º Para os fins definidos no "caput" deste artigo, o valor da garantia oferecida deve corresponder, em regra, à integralidade do valor previsto como pagamento antecipado, podendo ser reduzido com base na matriz de riscos do contrato.

§ 2º As modalidades de garantia para os fins deste artigo podem ser aquelas aceitas para assegurar a execução do contrato, nos termos do Capítulo II do Título III da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 70. Caso o objeto contratado não seja executado no prazo contratual, o valor antecipado deve ser devolvido, salvo se viável a prorrogação contratual.

Art. 71. No ato de liquidação da despesa descrita nesta Subseção, os serviços de contabilidade devem comunicar aos órgãos da administração tributária as características da despesa e os valores pagos, conforme o disposto no artigo 63 da Lei Federal nº 4.320/1964.

Subseção II
Da Remuneração Variável

Art. 72. Na contratação de obras e serviços de engenharia, a remuneração estabelecida pode ser variável de forma a ser vinculada ao desempenho do contratado, com base em metas, padrões de qualidade, critérios de sustentabilidade ambiental e prazos de execução conforme definidos no edital de licitação e no contrato.

§ 1º O pagamento a que se refere o "caput" deste artigo pode ser ajustado em base percentual sobre o valor economizado em determinada despesa, quando o objeto do contrato visar a implantação de processo de racionalização, hipótese em que as despesas devem correr à conta dos mesmos créditos orçamentários, na forma de regulamentação específica.

§ 2º A utilização de remuneração variável deve ser motivada e respeitar o limite orçamentário fixado pela Administração para a contratação.

Subseção III
Das Medições

Art. 73. A minuta de contrato de obras e serviços de engenharia deve conter o cronograma físico-financeiro com a especificação física completa das etapas necessárias à medição, ao monitoramento e ao controle das obras.

§ 1º Os regimes de execução, a que se referem os incisos II, III, IV e VI do "caput" do artigo 46 da Lei Federal nº 14.133/2021, devem ser licitados por preço global e adotar sistemática de medição e pagamento associado à execução de etapas do cronograma físico-financeiro, vinculadas ao cumprimento de metas de resultado, vedada a adoção de sistemática de remuneração orientada por preços unitários ou referenciada pela execução de quantidades de itens unitários.

§ 2º As medições devem ocorrer nas datas coincidentes com as das conclusões das fases constantes do cronograma físico-financeiro, a ser incluído no protocolado respectivo para pagamento como ilustração pela sua representação gráfica.

§ 3º Para efeito de medição e de faturamento, relativo aos serviços executados, deve ser considerado o cumprimento do avanço das etapas construtivas definidas no cronograma físico-financeiro, que deve ser peça integrante do contrato.

§ 4º O cronograma físico-financeiro deve prever parcelas a cada 30 (trinta) dias, mantendo coerência com a execução dos serviços em cada parcela, podendo prever prazo menor para a primeira, para a última e para casos especiais autorizados pela autoridade competente.

§ 5º O cronograma físico-financeiro referencial do planejamento da obra deve ser estabelecido pelo contratante, podendo a contratada adequá-lo, desde que devidamente justificado e não acarrete acréscimos de qualquer espécie ao previsto no edital e aprovado pelo contratante.

§ 6º A contratada pode solicitar a revisão do cronograma inicial quando necessário, cabendo ao contratante autorizar a sua readequação, desde que motivada e justificada em protocolo específico por fatos não imputados à contratada e que não contrariem os princípios que regem as licitações e contratações públicas.

Seção III
Do Acompanhamento e Fiscalização de Contratos

Subseção I
Do Modelo De Gestão Do Contrato

Art. 74. O modelo de gestão do contrato objetiva descrever como deve ser acompanhada e fiscalizada a execução do objeto pelo órgão ou entidade e deve definir:

I - os agentes públicos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, e as atividades a cargo de cada um deles;

II - o protocolo de comunicação entre o contratante e o contratado;

III - a forma de pagamento do objeto contratado;

IV-o método de avaliação da conformidade dos produtos e serviços entregues em relação às especificações técnicas e à proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório e, também, posteriormente, com vistas ao recebimento definitivo;

V - o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação do contratado de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;

VI - a forma como a execução do objeto deve ser acompanhada e fiscalizada pelo contratante;

VII - as sanções, glosas e extinção do contrato.

§ 1º É permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o fiscal do contrato com informações pertinentes a essa atribuição, que devem observar as seguintes regras:

I-a empresa ou profissional contratado para assumir responsabilidade civil objetiva pela veracidade e precisão das informações prestadas, deve firmar termo de compromisso de confidencialidade e não exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II-a contratação de terceiros não exime o fiscal do contrato de responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

§2º Os terceiros contratados podem realizar conferência documental e cruzamento de informações, cálculos de parcelas trabalhistas, inspeções e auditorias periódicas, entrevistas nos postos de trabalho e verificar por amostragem o adimplemento de parcelas trabalhistas, tributárias e previdenciárias.

Art. 75. A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

Art. 76. A Administração tem o dever de emitir decisão expressa sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos por este Regulamento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

Parágrafo único. Salvo disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico, concluída a instrução do requerimento, a Administração tem o prazo de 1 (um) mês para a tomada de decisão, admitida a prorrogação por igual período, desde que motivada.

Art. 77. O representante da Administração deve promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

Art. 78. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pelo contratado, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, pode ensejar a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, e culminar em extinção contratual, conforme disposto no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Subseção II
Do Gestor do Contrato

Art. 79. O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas que possui a função de administrar o contrato desde sua concepção até a finalização, e especialmente:

I - examinar a documentação que antecede o pagamento;

II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - verificar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - averiguar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - decidir provisoriamente sobre a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema próprio, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VIII - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

IX - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

X - outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O gestor de contratos, preferencialmente servidor ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante, deve ser designado pela autoridade administrativa signatária do contrato previamente ao início da execução do objeto.

Subseção III
Do Fiscal do Contrato

Art. 80. O fiscal de contrato é o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, devendo, portanto, ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura e estar habilitado perante os respectivos Conselhos de fiscalização profissional.

§ 1º O fiscal de contrato deve anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, em registro próprio.

§ 2º A verificação da adequação do cumprimento do contrato deve ser realizada com base nos critérios previstos neste Regulamento.

§ 3º A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V - conferir e certificar as faturas relativas aos serviços ou obras;

VI-proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX-determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X-receber designação e manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII-requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV-realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV-propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidades da contratada;

XVI - manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

XVII - apor visto o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

XVIII - verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

XIX - outras atividades compatíveis com a função.

Seção IV
Da Avaliação de Desempenho de Contratados

Art. 81. O órgão contratante deve desenvolver metodologia para processo de avaliação de desempenho dos contratados para a execução de obras e serviços de engenharia e/ou arquitetura pela Administração Pública municipal, para constituir registro de comportamento relativo ao cumprimento das obrigações ajustadas e com o objetivo de seleção para a realização de novos serviços, em especial para o atendimento ao § 3º do artigo 36, inciso III do artigo 37, inciso II do artigo 60 e §§ 3º e 4º do artigo 88, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 82. A metodologia deve prever os procedimentos a serem observados na avaliação de desempenho da contratada para a execução de obras e/ou serviços de engenharia e/ou arquitetura para os órgãos e entidades previstas no artigo 1º deste Decreto, e serem processados da forma constante nesse artigo.

§ 1º Ao contratante cabe a organização, manutenção e atualização do Registro de Desempenho da contratada perante a Administração Pública do município de ***DOIS RIACHOS***.

§ 2º O desempenho da contratada na execução de obras e serviços de engenharia e/ou arquitetura ser avaliado pela sua fiscalização e ao final do contrato, devidamente registrado.

§ 3º As inspeções periódicas realizadas pela contratante nas obras e serviços de engenharia e/ou arquitetura a seu encargo devem abranger, também, a apreciação para fins internos, na adequação dos conceitos emitidos.

§ 4º O nível de desempenho da contratada na execução de contratos de obras e serviços de engenharia e/ou arquitetura com a contratante deve ser representado por conceitos emitidos por ocasião de cada avaliação e/ou medição especificadamente, e incluir as denominações

dos Desempenhos como Parcial, Contratual e Geral, da seguinte forma:

I - desempenho parcial: aquele apresentado pela contratada no período transcorrido entre o início das obras e/ou serviços e a primeira avaliação, ou entre duas avaliações subsequentes, realizadas pela Fiscalização, e explicitado no "Relatório de Vistoria de Obras ou Serviços" e no "Relatório de Serviços Técnicos Especializados;

II - desempenho contratual: representa a média de todos os desempenhos parciais de um contrato, representativo da atuação da contratada desde o início até a data de uma avaliação e/ou medição final ou rescisória;

III - desempenho geral: deve ser a média dos desempenhos parciais de todos os contratos que a contratada mantém com a Administração e de todos os desempenhos contratuais dos contratos por ele concluídos no período de validade de seu Cadastro.

CAPÍTULO V

RECEBIMENTO DO OBJETO DOS CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Seção I
Do Recebimento

Art. 83. As obras e serviços de engenharia devem ser recebidos:

I - provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, ou comissão nomeada pela autoridade competente, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

II - definitivamente, por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§ 1º O responsável pelo recebimento provisório é proibido de receber definitivamente ou participar de comissão designada para o recebimento definitivo do objeto contratado.

§ 2º O objeto do contrato pode ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

§ 3º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 4º Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo devem ser definidos no contrato.

§ 5º Os ensaios, testes e demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato, exigidos por normas técnicas oficiais, devem correr por conta do contratado, salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo.

§ 6º Em se tratando de projeto de obra, o recebimento definitivo pela Administração não exime o projetista ou o consultor da responsabilidade objetiva por todos os danos causados por falha de projeto.

§ 7º Em se tratando de obra, o recebimento definitivo pela Administração não exime o contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado fica responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.

Seção II

Da Pós-Ocupação

Art.84. Imediatamente após o recebimento provisório do empreendimento e/ou início da utilização pelos usuários, o órgão ou entidade ocupante deve verificar se há vícios construtivos e se o resultado da obra está de acordo com o projetado e, ainda, se o projeto atende aos anseios dos usuários do empreendimento.

§ 1º Quando a natureza ou prazo de validade dos materiais empregados permitir, o órgão ou entidade responsável pela administração do empreendimento deve implementar controle sobre o desempenho das obras contratadas e recebidas, do recebimento da obra ou serviço de engenharia e/ou arquitetura, até o término da garantia quinquenal estabelecida pelo artigo 618 do Código Civil, ou outro prazo de garantia superior previsto no edital e no contrato, com fundamento no § 6º do artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º A Administração Pública, por meio do órgão ou entidade responsável pela administração, deve promover inspeções periódicas no empreendimento.

§ 3º As inspeções nos empreendimentos devem ser realizadas por profissionais habilitados, com experiência suficiente para reconhecer os diversos tipos de defeitos e avaliar se são de fato precoces, com o seguinte procedimento:

I - os profissionais devem ir a campo munidos dos instrumentos necessários à identificação, localização e registro dos defeitos, de acordo com a obra a ser avaliada;

II-todos os defeitos encontrados devem ser individualmente referidos em formulários próprios, para cada tipo de obra, analisados em função dos critérios socioeconômicos, socioambientais, socioculturais e sociopolíticos e, em especial, os defeitos estruturais, os aspectos relativos à segurança, à qualidade dos materiais empregados, os equipamentos, e as instalações, além de outros aspectos eleitos pelos profissionais responsáveis;

III-os formulários de registro devem indicar, com precisão adequada, a localização e a espécie de cada defeito encontrado;

IV-devem ser relacionados os defeitos provocados por caso fortuito ou força maior para que a Administração possa providenciar as suas correções;

V - os profissionais responsáveis devem realizar registro fotográfico de cada tipo de defeito relatado.

§4º Caso sejam detectados vícios construtivos quando do recebimento definitivo, por estarem ocultos ou por serem conhecidos apenas no momento da utilização do imóvel, a executora da obra ou serviços de engenharia e/ou arquitetura deve ser imediatamente acionada para repará-los.

§ 5º Na hipótese de a contratada não se dispor a reparar os vícios construtivos, a direção do órgão deve preparar todos os elementos técnicos necessários e encaminhar ao setor competente para possível impetração de ação judicial visando ao refazimento em relação aos defeitos ou indenização por parte da executora.

Art. 85. A Administração Pública municipal deve manter arquivados os seguintes documentos, referentes a cada obra contratada:

I - projetos, memoriais descritivos, especificações técnicas, caderno de encargos, as built e orçamento, todos devidamente assinados pelos responsáveis técnicos com os correspondentes registros de responsabilidade técnica;

II-anotações e/ou registros de responsabilidade técnica de execução e de fiscalização, emitidos junto ao conselho profissional competente;

III - resultados de todo o controle tecnológico, exigido nas Normas Técnicas vigentes, realizado durante a execução da obra, inclusive as fichas referentes a cada ensaio;

IV - termo de recebimento provisório e definitivo;

V - contratos e aditamentos;

VI - diário de obra;

VII - notificações e expedientes emitidos e recebidos;

VIII - relatórios de inspeções periódicas, após o recebimento da obra; e

IX - relatórios e atestados do controle interno, após o recebimento da obra.

Art. 86. A Administração Pública municipal, por meio do órgão ou entidade que administra o próprio, deve, quando couber, após o recebimento definitivo da obra ou serviço de engenharia e/ou arquitetura, promover a averbação do empreendimento no respectivo Cartório de Registro de Imóveis e, em seguida, encaminhar ao órgão responsável pelo patrimônio municipal para atualização cadastral.

Parágrafo único. O órgão ou entidade contratante deve fornecer ao órgão ou entidade que administra o próprio, toda a documentação relativa à execução da obra ou serviço de engenharia.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I
Das Orientações Gerais

Art. 87. Os documentos que compõem a fase preparatória serão autuados como parte integrante dos processos administrativos.

Parágrafo único. A fase preparatória das licitações para contratações de obras e serviços de engenharia poderá ser anulada, a qualquer tempo, por vício de ilegalidade, ou revogada, por razões de conveniência e oportunidade, mediante decisão da autoridade competente devidamente justificada.

Art. 88. Os órgãos e as entidades da administração pública municipal, no âmbito de suas competências, poderão editar normas internas relativas a procedimentos operacionais, além de elaborar modelos ou formulários padronizados para a execução dos procedimentos de que trata este Decreto.

Art. 89. A Controladoria-Geral do Município (CGM) e a Procuradoria-Geral do Município (PGM) nas matérias de suas respectivas competências, poderá editar normas complementares para a execução desta forma, bem como disponibilizar informações adicionais em meio eletrônico, para fins de automação dos instrumentos previstos neste Decreto.

Seção II
Da vigência e da revogação

Art. 90. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 91. Revogam-se as disposições em contrário.

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

Dois Riachos/AL, 15 de janeiro de 2025.

ROZINEIDE BARBOSA DE ARAÚJO CAMILO
Prefeita

Certifico para os devidos fins, que nesta data, o presente Decreto foi publicado no quadro de avisos da Prefeitura, assim como, registrado e arquivado na Secretaria de Administração do Município de Dois Riachos/AL.

Publicado por:
João Paulo Correia Oliveira
Código Identificador:F7136ACF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N°28/2025 DE 16 DE JANEIRO DE 2025

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

RESOLVE:

NOMEAR, o senhor, NETRUCIO LUIZ NUNES DE SOUZA , com CPF-***.329.404-**, para o cargo de SECRETARIO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS, do quadro de funcionários Comissionados deste Município, a partir desta data até ulterior deliberação.

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

Dois Riachos, 16 de Janeiro de 2025.

ROZINEIDE BARBOSA DE ARAÚJO CAMILO
Prefeita

A presente portaria foi publicada no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Dois Riachos em 16 de Janeiro de 2025.

Publicado por:
João Paulo Correia Oliveira
Código Identificador:68753D96

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N°29/2025 DE 16 DE JANEIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

NOMEAR, O senhor, DAMIÃO TENORIO DA SILVA , com CPF-***.264.894-**, para o cargo de SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, do quadro de funcionários Comissionados deste Município, a partir desta data até ulterior deliberação.

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

Dois Riachos, 16 de Janeiro de 2025.

ROZINEIDE BARBOSA DE ARAÚJO CAMILO
Prefeita

A presente portaria foi publicada no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Dois Riachos em 16 de Janeiro de 2025.

Publicado por:
João Paulo Correia Oliveira
Código Identificador:FF62C14E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N°30/2025 DE 16 DE JANEIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

NOMEAR, O senhor, ANTONIO NETO CAMILO SILVA , com CPF-***.554.334-**, para o cargo de SECRETARIO MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA, do quadro de funcionários

Comissionados deste Município, a partir desta data até ulterior deliberação.

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

Dois Riachos, 16 de Janeiro de 2025.

ROZINEIDE BARBOSA DE ARAÚJO CAMILO
Prefeita

A presente portaria foi publicada no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Dois Riachos em 16 de Janeiro de 2025.

Publicado por:
João Paulo Correia Oliveira
Código Identificador:6CA1C58F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N°31/2025 DE 16 DE JANEIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

NOMEAR, O senhor, JEFFERSON RUAN BARBOSA SANTOS , com CPF-***.508.104-**, para o cargo de SUPERINTENDÊNCIA GERAL DE LICITAÇÃO, do quadro de funcionários Comissionados deste Município, a partir desta data até ulterior deliberação.

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

Dois Riachos, 16 de Janeiro de 2025.

ROZINEIDE BARBOSA DE ARAÚJO CAMILO
Prefeita

A presente portaria foi publicada no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Dois Riachos em 16 de Janeiro de 2025.

Publicado por:
João Paulo Correia Oliveira
Código Identificador:9F736203

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI

CÂMARA MUNICIPAL DE INHAPI
TERMO DE AUTORIZAÇÃO (ART. 72, INCISO VIII DA LEI Nº 14.133/2021)

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2025

Por este termo, **AUTORIZO** o Parecer da Douta Procuradoria referente a Dispensa de Licitação pertinente à Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de digitalização de documentos com fornecimento de mão de obra especializada para operacionalização, digitalização, indexação de documentos e fornecimento de equipamentos (scanners profissionais para digitalização), no exercício de 2025, com a empresa A K A DE MELO ALVES SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, inscrita no CNPJ: 45.919.088/0001-88**,** situada na Rua Arnobio Costa, 187, centro – Batalha / AL. A contratação é fundamentada no art. 75, inciso II da Lei Federal n° 14.133/21.

Inhapi/AL, 16 de Janeiro de 2025.

JOSÉ EDIVAN ALVES DE MENEZES
Presidente

Publicado por:
Jaqueline Dos Santos
Código Identificador:0CF9FAB2

CÂMARA MUNICIPAL DE INHAPI
TERMO DE AUTORIZAÇÃO (ART. 72, INCISO VIII DA LEI Nº 14.133/2021)

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025

Por este termo, **AUTORIZO** o Parecer da Douta Procuradoria referente à Dispensa de Licitação pertinente à Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de APOIO ADMINISTRATIVO, em atendimento as demandas da Câmara Municipal de Inhapi - AL, no exercício de 2025, com a empresa A K A DE MELO ALVES SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, inscrita no CNPJ: 45.919.088/0001-88**,** situada na Rua Arnobio Costa, 187, centro – Batalha / AL. A contratação é fundamentada no art. 75, inciso II da Lei Federal n° 14.133/21.

Inhapi/AL, 16 de Janeiro de 2025.

JOSÉ EDIVAN ALVES DE MENEZES
Presidente

Publicado por:
Jaqueline Dos Santos
Código Identificador:6FE72537

CÂMARA MUNICIPAL DE INHAPI
TERMO DE AUTORIZAÇÃO (ART. 72, INCISO VIII DA LEI Nº 14.133/2021)

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2025

Por este termo, **AUTORIZO** o Parecer da Douta Procuradoria referente à Dispensa de Licitação pertinente à Contratação de Pessoa Jurídica especializada para prestação de serviços de LOCAÇÃO DE SOFTWARES COM SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO E LICENCIAMENTO de uso de sistemas de gestão pública, informação e modernização, planejamento e orçamento, transparência pública orçamentária, contratos, licitações e convênios, protocolo e folha de pessoal, patrimônio e almoxarifado, para atender as demandas da Câmara Municipal de Inhapi - AL, no exercício de 2025, com a empresa FIRMINO ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA EM RPPS LTDA, inscrita no CNPJ de nº: 45.923.439/0001-24, situada a Rua Padre Cícero, nº 94, centro, Olivença / AL. A contratação é fundamentada no art. 75, inciso II da Lei Federal n° 14.133/21.

Inhapi/AL, 16 de Janeiro de 2025.

JOSÉ EDIVAN ALVES DE MENEZES
Presidente

Publicado por:
Jaqueline Dos Santos
Código Identificador:FA4A1C55

CÂMARA MUNICIPAL DE INHAPI
TERMO DE AUTORIZAÇÃO (ART. 72, INCISO VIII DA LEI Nº 14.133/2021)

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2025

Por este termo, **AUTORIZO** o Parecer da Douta Procuradoria referente à Dispensa de Licitação pertinente à Contratação de empresa especializada em assessoria e consultoria técnica institucional na área de transparência pública para manutenção, alimentação, revisão, gerenciamento e controle de site da transparência em atendimento à lei de acesso à informação e à lei de transparência, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Inhapi - AL, no exercício de 2025, com a empresa C F RODRIGUES SISTEMAS, inscrita no CNPJ de nº: 32.831.441/0001-21, sediada na Rua Presidente Getulio Vargas, nº 63, Anexo B, Centro – São Jose da Tapera / AL, CEP: 57.445-000. A contratação é fundamentada no art. 75, inciso II da Lei Federal n° 14.133/21.

Inhapi/AL, 16 de Janeiro de 2025.

JOSÉ EDIVAN ALVES DE MENEZES
Presidente

Publicado por:
Jaqueline Dos Santos
Código Identificador:D23DA4C2

CÂMARA MUNICIPAL DE INHAPI
TERMO DE AUTORIZAÇÃO (ART. 72, INCISO VIII DA LEI Nº 14.133/2021)

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2025

Por este termo, **AUTORIZO** o Parecer da Douta Procuradoria referente à Dispensa de Licitação pertinente à Contratação de empresa especializada em prestação de serviços para transmissão ao vivo das reuniões da Câmara Municipal de Inhapi pelo Facebook, Yotube, Instagran e disponibilização de gravação de sessões Legislativas para armazenamento em nuvem, no exercício de 2025, com a empresa W F RODRIGUES AGENCIA - ME, inscrita no CNPJ de nº: 27.831.995/0001-99, sediada na Rua Presidente Getulio Vargas, nº 63, Centro – São Jose da Tapera / AL, CEP: 57.445-000. A contratação é fundamentada no art. 75, inciso II da Lei Federal n° 14.133/21.

Inhapi/AL, 16 de Janeiro de 2025.

JOSÉ EDIVAN ALVES DE MENEZES
Presidente

Publicado por:
Jaqueline Dos Santos
Código Identificador:74598028

CÂMARA MUNICIPAL DE INHAPI
EXTRATO TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: 2º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO N° 001/2023 IL - ORIUNDO DA INEXIGIBILIDADE N° 001/2023. **CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE INHAPI/AL. **CONTRATADA:** FIRMINO ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA EM RPPS LTDA, INSCRITA NO CNPJ DE Nº: 45.923.439/0001-24. **OBJETO:** O PRESENTE TERMO ADITIVO ALTERADO EM SEU PRAZO DE VIGÊNCIA, SENDO PRORROGADO ATÉ 10 DE JANEIRO DE 2026. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** INCISO II DO ART. 57 DA LEI ° 8.666/93, CLÁUSULA QUINTA DO CONTRATO ORIGINAL, SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES E DEMAIS NORMAS VIGENTES.

INHAPI/AL, 10 DE JANEIRO DE 2025.

JOSÉ EDIVAN ALVES DE MENEZES
Presidente

Publicado por:
Jaqueline Dos Santos
Código Identificador:1DC76123

CÂMARA MUNICIPAL DE INHAPI
EXTRATO DE TERMO ADITIVO – VALOR

ESPÉCIE: 1º TERMO ADITIVO DE ACRÉSCIMO DE VALOR REFERENTE AO CONTRATO Nº 001/2023, ORIUNDO DA INEXIGIBILIDADE N° 001/2023. **CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE INHAPI. **CONTRATADA**: FIRMINO ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA EM RPPS LTDA, INSCRITA NO CNPJ DE Nº: 45.923.439/0001-24. **OBJETO:** O PRESENTE TERMO OBJETIVA A APLICAÇÃO DA CLÁUSULA QUARTA DO TERMO ORIGINAL, FICANDO POR FORÇA DO PRESENTE TERMO ADITIVO EM SEU VALOR. O CONTRATANTE PAGARÁ À CONTRATADA A IMPORTÂNCIA DE R$ 6.400,00 (SEIS MIL E QUATROCENTOS REAIS) MENSAL, O VALOR DO AJUSTE PERFAZ A ORDEM DE R$ 21.600,00 (VINTE E UM MIL, SEISCENTOS REAIS) ANUAL. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: CLÁUSULA QUARTA DO TERMO ORIGINAL E INCISO II, ALÍNEA „D", § 1º DO ART. 65, DA LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES E DEMAIS NORMAS VIGENTES.

JOSÉ EDIVAN ALVES DE MENEZES
Presidente

Publicado por:
Jaqueline Dos Santos
Código Identificador:3E34F823

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
PORTARIA Nº58, DE 16 DE JANEIRO DE 2025

Designa a Função de Médico Perito Oficial do Município de Inhapi/AL

O Prefeito do Município de INHAPI, no uso das atribuições que lheconferem a Lei Orgânica do Município, e

Considerando que, por força constitucional, as funções de confiança e os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, demissíveis *ad nutum*, conforme prescrevem o art. 37, ii c/c o v, da constituição federal;

Considerando, a emenda constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, o que altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e disposições transitórias;

Considerando que, o município de Inhapi/al, passa a ser responsável pela concessão de benefícios temporários;

Considerando, a necessidade de avaliação de médico perito do trabalho, no ato da concessão de benefícios;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor, Senhor **José Herculino Alcântara Carvalho**, portador (a) do **RG 267254 SEDS/AL**, **CPF 088.454.094-49** e **CRM: 3762/AL** para a função de **Médico Perito Oficial do Município de Inhapi/AL**.

Art. 2º O profissional acima especificado terá como classificação, vencimentos e outros direitos e deveres, aqueles constantes dos PCCS's de cada categoria, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Inhapi-AL, e demais legislações pertinentes aos cargos.

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

Inhapi/AL, 16 de janeiro de 2025.

LUIZ CELSO MALTA BRANDÃO FILHO
Prefeito

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:AFF0E7C8

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO INHAPI Nº 009-2023-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 PEREIRA DA SILVA** inscrita no CPF sob o nº. **024.437.484-80**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1. Este termo aditivo tem como objeto a alteração do Contrato INHAPI nº **009-2023,**

1.1.1. O prazo de vigência e execução do Contrato INHAPI nº **009-2023** 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 **009-2023,** permanece inalterado

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO
2.1. Ficam ratificadas todas as cláusulas do Contrato INHAPI nº **009-2023** não alteradas por este termo aditivo**.**

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

Celebrado em: 30 de dezembro de 2024

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:42C6D661

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO INHAPI Nº 013-2023-LOCAÇÃO DE IMÓVEL

CONTRATANTE: **A PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI,** inscrita no CNPJ sob o nº 12.226.197/0001-60.
CONTRATADA: **A Sr(a). MARLEIDE COSTA DA SILVA** inscrita no CPF sob o nº. **153.198.848-26**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1. Este termo aditivo tem como objeto a alteração do Contrato INHAPI nº **013-2023,**
1.1.1. O prazo de vigência e execução do Contrato INHAPI nº **013-2023** 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 **013-2023,** permanece inalterado

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO
2.1. Ficam ratificadas todas as cláusulas do Contrato INHAPI nº **013-2023** não alteradas por este termo aditivo**.**

SIGNATÁRIOS: Sr. **RELDEN RAFAEL BARROS TENORIO SOARES** pela Contratante, e a Sr(a). **MARLEIDE COSTA DA SILVA**.

Celebrado em: 30 de dezembro de 2024

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:A103835F

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO INHAPI Nº 011-2023-LOCAÇÃO DE IMÓVEL

CONTRATANTE: **A PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI,** inscrita no CNPJ sob o nº 12.226.197/0001-60.
CONTRATADA: **A Sr(a). ZACARIAS JOSÉ DOS SANTOS** inscrita no CPF sob o nº. **382.830.934-87**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1. Este termo aditivo tem como objeto a alteração do Contrato INHAPI nº **011-2023,**
1.1.1. O prazo de vigência e execução do Contrato INHAPI nº **011-2023** 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 **011-2023,** permanece inalterado

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO
2.1. Ficam ratificadas todas as cláusulas do Contrato INHAPI nº **011-2023** não alteradas por este termo aditivo**.**

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

Celebrado em: 30 de dezembro de 2024

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:8AD11198

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO INHAPI Nº 018-2023-LOCAÇÃO DE IMÓVEL

CONTRATANTE: **A PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI,** inscrita no CNPJ sob o nº 12.226.197/0001-60.
CONTRATADA: **A Sr(a). LAERCIO CÍCERO DA SILVA** inscrita no CPF sob o nº. **340.462.595-15**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1. Este termo aditivo tem como objeto a alteração do Contrato INHAPI nº **018-2023,**

1.1.1. O prazo de vigência e execução do Contrato INHAPI nº **018-2023** 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 **018-2023,** permanece inalterado

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO
2.1. Ficam ratificadas todas as cláusulas do Contrato INHAPI nº **018-2023** não alteradas por este termo aditivo**.**

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

Celebrado em: 30 de dezembro de 2024

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:79A3392D

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO INHAPI Nº 024-2023-LOCAÇÃO DE IMÓVEL

CONTRATANTE: **A PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI,** inscrita no CNPJ sob o nº 12.226.197/0001-60.
CONTRATADA: **A Sr(a). PAULO HENRIQUE SIQUEIRA DA SILVA**
inscrita no CPF sob o nº. **321.766.898-79**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1. Este termo aditivo tem como objeto a alteração do Contrato INHAPI nº **024-2023,**
1.1.1. O prazo de vigência e execução do Contrato INHAPI nº **024-2023** 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 **024-2023,** permanece inalterado

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO
2.1. Ficam ratificadas todas as cláusulas do Contrato INHAPI nº **024-2023** não alteradas por este termo aditivo**.**

SIGNATÁRIOS: Sr. **RELDEN RAFAEL BARROS TENORIO SOARES** pela Contratante, e a Sr(a). **PAULO HENRIQUE SIQUEIRA DA SILVA**.

Celebrado em: 30 de dezembro de 2024

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:CBD10F85

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO INHAPI Nº 023-2023-LOCAÇÃO DE IMÓVEL

CONTRATANTE: **A PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI,** inscrita no CNPJ sob o nº 12.226.197/0001-60.
CONTRATADA: **A Sr(a). JAUEDSON CARLOS FERREIRA DE SOUZA**
inscrita no CPF sob o nº. **020.969.414-90**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1. Este termo aditivo tem como objeto a alteração do Contrato INHAPI nº **023-2023,**
1.1.1. O prazo de vigência e execução do Contrato INHAPI nº **023-2023** 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 **023-2023,** permanece inalterado

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO
2.1. Ficam ratificadas todas as cláusulas do Contrato INHAPI nº **023-2023** não alteradas por este termo aditivo**.**

SIGNATÁRIOS: Sr. **RELDEN RAFAEL BARROS TENORIO SOARES** pela Contratante, e a Sr(a). **JAUEDSON CARLOS FERREIRA DE SOUZA**.

Celebrado em: 30 de dezembro de 2024

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:2D36E401

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO INHAPI Nº 051-2024-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 DO AMPARO ARAUJO DA SILVA**
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 **051-2024,**
1.1.1. O objeto do contrato passará a funcionar como o **Deposito da Secretaria Municipal de Governo.**
1.1.2. O preço global do Contrato INHAPI nº **051-2024,** permanece inalterado

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO
2.1. Ficam ratificadas todas as cláusulas do Contrato INHAPI nº **051-2024** não alteradas por este termo aditivo**.**

SIGNATÁRIOS: Sr. **RELDEN RAFAEL BARROS TENORIO SOARES** pela Contratante, e a Sr(a). **MARIA DO AMPARO ARAUJO DA SILVA**

Celebrado em: 30 de dezembro de 2024

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:F7D3A6A7

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO INHAPI Nº 034-2023-LOCAÇÃO DE IMÓVEL

CONTRATANTE: **A PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI,** inscrita no CNPJ sob o nº 12.226.197/0001-60.
CONTRATADA: **A Sr(a). ROGÉRIO BEZERRA DE BARROS** inscrita no CPF sob o nº. **060.601.384-97**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1. Este termo aditivo tem como objeto a alteração do Contrato INHAPI nº **034-2023,**
1.1.1. O prazo de vigência e execução do Contrato INHAPI nº **034-2023** 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 **034-2023,** permanece inalterado

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO
2.1. Ficam ratificadas todas as cláusulas do Contrato INHAPI nº **034-2023** não alteradas por este termo aditivo**.**

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

Celebrado em: 30 de dezembro de 2024

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:0DB44BA2

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO INHAPI Nº 019-2023-LOCAÇÃO DE IMÓVEL

CONTRATANTE: **A PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI,** inscrita no CNPJ sob o nº 12.226.197/0001-60.
CONTRATADA: **A Sr(a). REGINALDA SILVA DE SOUZA**
inscrita no CPF sob o nº. **803.718.094-87**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1. Este termo aditivo tem como objeto a alteração do Contrato INHAPI nº **019-2023,**
1.1.1. O prazo de vigência e execução do Contrato INHAPI nº **019-2023** 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 **019-2023,** permanece inalterado

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO
2.1. Ficam ratificadas todas as cláusulas do Contrato INHAPI nº **019-2023** não alteradas por este termo aditivo**.**

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

Celebrado em: 30 de dezembro de 2024

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:FC2F5D0B

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO INHAPI Nº 020-2023-LOCAÇÃO DE IMÓVEL

CONTRATANTE: **A PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI,** inscrita no CNPJ sob o nº 12.226.197/0001-60.
CONTRATADA: **A Sr(a). MANOEL MACIEL DE SOUZA**
inscrita no CPF sob o nº. **027.907.724-60**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este termo aditivo tem como objeto a alteração do Contrato INHAPI nº **020-2023,**
1.1.1. O prazo de vigência e execução do Contrato INHAPI nº **020-2023** 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 **020-2023,** permanece inalterado

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO
2.1. Ficam ratificadas todas as cláusulas do Contrato INHAPI nº **020-2023** não alteradas por este termo aditivo**.**

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

Celebrado em: 30 de dezembro de 2024

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:2A98A7F1

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO INHAPI Nº 016-2023-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 DO ROSARIO ALVES DO NASCIMENTO**
inscrita no CPF sob o nº. **032.727.004-71**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1. Este termo aditivo tem como objeto a alteração do Contrato INHAPI nº **016-2023,**
1.1.1. O prazo de vigência e execução do Contrato INHAPI nº **016-2023** 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 **016-2023,** permanece inalterado

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO
2.1. Ficam ratificadas todas as cláusulas do Contrato INHAPI nº **016-2023** não alteradas por este termo aditivo**.**

SIGNATÁRIOS: Sr. **RELDEN RAFAEL BARROS TENORIO SOARES** pela Contratante, e a Sr(a). **MARIA DO ROSARIO ALVES DO NASCIMENTO**

Celebrado em: 30 de dezembro de 2024

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:55D2D602

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO INHAPI Nº 032-2023-LOCAÇÃO DE IMÓVEL

CONTRATANTE: **A PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI,** inscrita no CNPJ sob o nº 12.226.197/0001-60.
CONTRATADA: **A Sr(a). JOELMA LACERDA DA SILVA**
inscrita no CPF sob o nº. **027.887.824-54**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1. Este termo aditivo tem como objeto a alteração do Contrato INHAPI nº **032-2023,**
1.1.1. O prazo de vigência e execução do Contrato INHAPI nº **032-2023** 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 **032-2023,** permanece inalterado

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO
2.1. Ficam ratificadas todas as cláusulas do Contrato INHAPI nº **032-2023** não alteradas por este termo aditivo**.**

SIGNATÁRIOS: Sr. **RELDEN RAFAEL BARROS TENORIO SOARES** pela Contratante, e a Sr(a). **JOELMA LACERDA DA SILVA.**

Celebrado em: 30 de dezembro de 2024

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:43F5CCA7

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAMATAIA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 486/2025 DE 15 DE JANEIRO DE 2025

"Dispõe sobre a autorização para abertura de crédito especial no Orçamento para criação da Manutenção da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e Manutenção da Secretaria Municipal de Governo e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE JARAMATAIA , ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais , conferidas pela Lei orgânica do Municipio, Faço saber que a câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no exercício orçamentário corrente, um crédito especial no valor de **R$ 705.726,44** (setecentos e cinco mil setecentos e vinte seis reais e quarenta e quatro centavos), para a manutenção da **SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER E SECRETARIA DE GOVERNO**, conforme especificações abaixo:

ORGÃO: 16 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
UNIDADE: 1616 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
FUNÇÃO: 27 – DESPORTO E LAZER
SUBFUNÇÃO: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROGRAMA: 0007 – DESEMVOLVIMENTO DO DESPORTE E DO LAZER
PROJETO/ATIVIDADE: 2023 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
ELEMENTO DE DESPESA:

319004 – CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.....R$ 20.000,00
319011 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL.....R$ 65.000,00
919013 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....R$ 17.000,00
339008 – OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS.....R$ 1.000,00
339014 – DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL.....R$ 1.000,00
339030 – MATERIAL DE CONSUMO.....R$ 25.000,00
339031 – PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS.....R$ 5.000,00
339032 – MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA.....R$ 5.000,00
339036 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA.....R$ 5.000,00
339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA.....R$ 15.000,00
449041 – OBRAS E INSTALAÇÕES.....R$ 5.000,00

449052 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE.....R$ 5.000,00

TOTAL DO PROJETO/ATIVIDADE.....R$ 169.000,00

ORGÃO: 16 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
UNIDADE: 1616 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
FUNÇÃO: 27 – DESPORTO E LAZER
SUBFUNÇÃO: 812 – DESPORTO COMUNITÁRIO
PROGRAMA: 0007 – DESEMVOLVIMENTO DO DESPORTE E DO LAZER
PROJETO/ATIVIDADE: 2044 – APOIO AO ESPORTE AMADOR
ELEMENTO DE DESPESA:
339030 – MATERIAL DE CONSUMO.....R$ 6.181,81
339031 – PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS.....R$ 6.181,81
339032 – MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA.....R$ 6.181,81
339036 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA.....R$ 6.181,81
339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA.....R$ 6.181,81

TOTAL DO PROJETO/ATIVIDADE.....R$ 30.909,05

ORGÃO: 16 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
UNIDADE: 1616 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
FUNÇÃO: 27 – DESPORTO E LAZER
SUBFUNÇÃO: 812 – DESPORTO COMUNITÁRIO
PROGRAMA: 0007 – DESEMVOLVIMENTO DO DESPORTE E DO LAZER
PROJETO/ATIVIDADE: 1018 – CONSTRUÇÃO E/OU REFORMA DE QUADRA POLIESPORTIVA ESPORTE AMADOR
ELEMENTO DE DESPESA:
449041 – OBRAS E INSTALAÇÕES.....R$ 156.212,04

TOTAL DO PROJETO/ATIVIDADE.....R$ 156.212,04

ORGÃO: 16 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
UNIDADE: 1616 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
FUNÇÃO: 27 – DESPORTO E LAZER
SUBFUNÇÃO: 812 – DESPORTO COMUNITÁRIO
PROGRAMA: 0007 – DESEMVOLVIMENTO DO DESPORTE E DO LAZER
PROJETO/ATIVIDADE: 1021 – CONSTRUÇÃO E/OU AMPLIAÇÃO DE CAMPO DE FUTEBOL
ELEMENTO DE DESPESA:
449041 – OBRAS E INSTALAÇÕES.....R$ 210.305,35

TOTAL DO PROJETO/ATIVIDADE.....R$ 210.605,35

ORGÃO: 17 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
UNIDADE: 1717 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
FUNÇÃO: 04 – ADMINISTRAÇÃO
SUBFUNÇÃO: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROGRAMA: 0001 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE DURAÇÃO CONTINUADA
PROJETO/ATIVIDADE: 2024 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE GOVERNO
ELEMENTO DE DESPESA:

319004 – CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.....R$ 20.000,00
319011 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL.....R$ 65.000,00
919013 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....R$ 17.000,00
339008 – OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS.....R$ 1.000,00
339014 – DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL.....R$ 1.000,00
339030 – MATERIAL DE CONSUMO.....R$ 5.000,00
339036 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA.....R$ 5.000,00
339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA.....R$ 15.000,00
449041 – OBRAS E INSTALAÇÕES.....R$ 5.000,00
449052 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE.....R$ 5.000,00

TOTAL DO PROJETO/ATIVIDADE.....R$ 139.000,00

Art. 2º A cobertura do crédito especial a que se refere o artigo anterior se fará através da anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

ORGÃO: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE
UNIDADE: 0553 – DEPARTAMENTO DE ESPORTES
FUNÇÃO: 27 – DESPORTO E LAZER
SUBFUNÇÃO: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROGRAMA: 0007 – DESEMVOLVIMENTO DO DESPORTE E DO LAZER
PROJETO/ATIVIDADE: 2019 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE
ELEMENTO DE DESPESA:
319004 – CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.....R$ 10.303,01
319011 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL.....R$ 20.606,02
919013 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....R$ 6.799,99
339008 – OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS.....R$ 5.151,51
339014 – DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL.....R$ 5.151,51
339030 – MATERIAL DE CONSUMO.....R$ 5.151,51
339036 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA.....R$ 5.151,51
339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA.....R$ 5.151,51
449052 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE.....R$ 5.151,51

TOTAL DO PROJETO/ATIVIDADE.....R$ 68.618,08

ORGÃO: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE
UNIDADE: 0553 – DEPARTAMENTO DE ESPORTES
FUNÇÃO: 27 – DESPORTO E LAZER
SUBFUNÇÃO: 812 – DESPORTO COMUNITÁRIO
PROGRAMA: 0007 – DESEMVOLVIMENTO DO DESPORTE E DO LAZER
PROJETO/ATIVIDADE: 2044 – APOIO AO ESPORTE AMADOR
ELEMENTO DE DESPESA:
339030 – MATERIAL DE CONSUMO.....R$ 6.181,81
339031 – PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS.....R$ 6.181,81
339032 – MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA.....R$ 6.181,81
339036 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA.....R$ 6.181,81
339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA.....R$ 6.181,81

TOTAL DO PROJETO/ATIVIDADE.....R$ 30.909,05

ORGÃO: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE
UNIDADE: 0553 – DEPARTAMENTO DE ESPORTES
FUNÇÃO: 27 – DESPORTO E LAZER
SUBFUNÇÃO: 812 – DESPORTO COMUNITÁRIO

PROGRAMA: 0007 – DESEMVOLVIMENTO DO DESPORTE E DO LAZER
PROJETO/ATIVIDADE: 1018 – CONSTRUÇÃO E/OU REFORMA DE QUADRA POLIESPORTIVA ESPORTE AMADOR
ELEMENTO DE DESPESA:
449041 – OBRAS E INSTALAÇÕES.....R$ 156.212,04

TOTAL DO PROJETO/ATIVIDADE.....R$ 156.212,04

ORGÃO: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE
UNIDADE: 0553 – DEPARTAMENTO DE ESPORTES
FUNÇÃO: 27 – DESPORTO E LAZER
SUBFUNÇÃO: 812 – DESPORTO COMUNITÁRIO
PROGRAMA: 0007 – DESEMVOLVIMENTO DO DESPORTE E DO LAZER
PROJETO/ATIVIDADE: 1021 – CONSTRUÇÃO E/OU AMPLIAÇÃO DE CAMPO DE FUTEBOL
ELEMENTO DE DESPESA:
449041 – OBRAS E INSTALAÇÕES.....R$ 210.305,35

TOTAL DO PROJETO/ATIVIDADE.....R$ 210.605,35

ORGÃO: 06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO
UNIDADE: 0660 – ECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO
FUNÇÃO: 04 – ADMINISTRAÇÃO
SUBFUNÇÃO: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROGRAMA: 0001 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE DURAÇÃO CONTINUADA
PROJETO/ATIVIDADE: 1024 – AMPLIAÇÃO E REFORMA DOS PREDIOS MUNICIPAIS
ELEMENTO DE DESPESA:
449041 – OBRAS E INSTALAÇÕES.....R$ 239.381,92

TOTAL DO PROJETO/ATIVIDADE.....R$ 239.381,92

Art. 3º Fica modificado o Plano Plurianual – PPA de 2022/2025, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO de 2025 e Orçamento Vigente, nos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Jaramataia-AL., 15 de janeiro de 2025.

RICARDO MARTINS BARBOSA
Prefeito

CERTIFICO que a presente Lei, foi publicada e arquivada na Prefeitura Municipal de Jaramataia em 15 de Janeiro de 2025.

GILVANDO MOURA PEREIRA
Secretário Administração

Publicado por:
José Claudio Luciano Freire
Código Identificador:5505E2D0

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 485/2025 DE 15 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE JARAMATAIA, DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER COM AS DEVIDAS ATRIBUIÇÕES E SECRETARIA DE GOVERNO, COM SEUS RESPECTIVOS CARGOS COMISSIONADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE JARAMATAIA , ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais , conferidas pela Lei orgânica do Municipio, Faço saber que a câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - Ficam criadas, na estrutura administrativa do Poder Executivo de Jaramataia, os seguintes órgãos:
– Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEMEL;
– Secretaria Municipal de Governo - SMG

Parágrafo Único - Fica alterada a Lei Municipal nº 251/2008 que dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Jaramataia para acrescentar à estrutura a SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER e a SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
e os respectivos cargos comissionados a serem criados eventualmente, desmembrando a Secretaria Municipal de Educação e Esporte que passará a ser apenas SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEMEL é um órgão executivo de direção superior que tem por finalidade:
– Incentivar a construção de ginásios, quadras poliesportivas e outros espaços destinados a práticas de atividades esportivas;

– Planejar e elaborar a política pública de esportes e lazer com vistas a atender preceitos que garantem as práticas esportivas;
– Atrair eventos esportivos Regionais, Estaduais e Nacionais a serem realizados no Município, cuidando da imagem e organização desses eventos em parceria em entidades idealizadoras/promotoras dos mesmos;

– Promover, de forma permanente, o esporte e o lazer, institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas nas Legislações Federal, Estadual e Municipal;

– Assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, nas áreas do lazer e desporto;
– Realizar a formatação, organização e controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;
– Estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

– Incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;
– Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender as pessoas com deficiência;

– Organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer para a terceira idade.
Art. 3º - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEMEL tem a seguinte estrutura organizacional:

– Gabinete do Secretário:
a) Secretário Municipal de Esporte e Lazer II – Diretoria de Esportes e lazer:

– Departamento Especializado
Departamento Administrativo e de fomento às Políticas de Esportes e lazer;

– Diretor de Eventos Esportivos e Lazer
Setor de Organização de Competições e Eventos Educacionais
Setor de Categoria de Base e Lazer

Art. 4º - Ficam criados os seguintes cargos comissionados na estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, com subsídios de acordo com o fixado em lei municipal:
- um cargo de Secretário de Esportes e Lazer (CC1);

- um Diretor de Esporte e lazer (CC3);
- um Diretor de Departamento Especializado e de fomento à Política de Esporte e lazer (CC3);

- um diretor de Eventos e Esportivo e Lazer (CC3);

- um coordenador de Organização de competições e Eventos Educacionais (CC6);
- um Coordenador de Categoria de Base e lazer (CC6);
- um assessor de Gabinete (CC6);

- dois assessores de secretário (CC7);

§ 1º - Compete à Diretoria de Esportes e Lazer:

- Planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpica e paraolímpica, tanto a nível amador, como profissional;
- Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar programas, projetos e ações voltados para o desenvolvimento do esporte e do lazer;

- Coordenar programas e projetos, estando subdividida nos seguintes Departamentos:
§ 2º - Compete ao Departamento Administrativo e de fomento às Políticas de Esportes e lazer:
- Planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMEL;
- Coordenar a execução dos serviços relacionados a patrimônio, transporte, compras, abastecimento, gestão de pessoas, manutenção e supervisão de instalações; elaborar as propostas da SEMEL no processo orçamentário municipal (PPA, LDO e LOA);

- coordenar a execução dos contratos e convênios firmados pela SEMEL;

- Desenvolver programas, projetos e estratégias para o desenvolvimento do esporte e do lazer no município;
- Pesquisar e viabilizar junto aos Governos Federal, Estadual e Municipal projetos e convênios para o desenvolvimento do esporte e o lazer no Município;

- Estabelecer diretrizes e propor melhorias aos processos de fomento à implantação e adequação de infraestrutura esportiva no município;
- estabelecer parcerias para garantir a ampliação de acesso ao esporte e ao lazer.

- Propor políticas públicas de incentivo ao esporte e lazer no Município voltadas ao idoso, à criança, ao adolescente e à pessoa com deficiência, para promoção da cidadania e integração social;
- Propor e participar da elaboração de legislação pertinente ao esporte e lazer; participar da revisão e execução do planejamento local no que se refere às áreas de recreação, lazer e desporto;

- Elaborar a proposta de calendário de eventos esportivos e de lazer no Município de Igarapé-Açu;
- Criar e elaborar os projetos dos eventos de esporte e do lazer; coordenar e operacionalizar todas as ações para a realização dos

eventos de lazer e recreação; analisar e emitir parecer técnico relativo à solicitação de apoio a terceiros para realização de atividades recreativas, esportivas e de lazer; elaborar relatório com avaliação quantitativa e qualitativa dos programas e projetos desenvolvidos;

- desenvolver outras atividades correlatas, compreendendo os seguintes setores:
§ 3º - Compete ao Setor de Organização de Competições e Eventos Educacionais:

- Compete propor e organizar torneios e campeonatos de futebol no Município; apoiar, organizar e coordenar torneios e campeonatos de diferentes modalidades esportivas;
- Apoiar atletas de modalidades individuais em participação de torneios e campeonatos fora do Município, desde que represente o Município de IgarapéAçu;

- Articular-se com a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, do município, para elaboração conjunta de projeto que fomente e apoie a pratica esportiva nas escolas públicas municipais, com regularidade;

- Fomentar nos estabelecimentos de ensino, a prática esportiva para todas as idades; realizar torneios, campeonatos, atividades esportivas, objetivando difundir e incentivar o desenvolvimento do esporte e do lazer como elementos educativos para os alunos da rede municipal; incentivar a prática de esportes coletivos e individuais nas escolas municipais;

- Incentivar a prática do esporte e do lazer no meio educacional afastando qualquer tipo de exclusão social.
§ 4º - Compete ao Setor de Categoria de Base e Lazer:
I- Orientar e acompanhar a execução dos programas e projetos de lazer no Município;

- Implantar, executar e monitorar programas e projetos de práticas de lazer; realizar atividades de lazer para públicos específicos, objetivando difundir e incentivar o desenvolvimento do lazer como elementos de inclusão de todos os cidadãos Igarapé-Açuenses;

- desenvolver programas de acompanhamento e aperfeiçoamento das categorias de base dos esportes do município; desenvolver atividades e práticas esportivas nas diversas modalidades como meio de favorecer o acesso das crianças e jovens à prática esportiva, sua inserção em grupos sociais, sua formação integral e autônoma;

- propor a celebração de convênios e parcerias com clubes locais e que tenham ou pretendam desenvolver as categorias de base dos esportes;
- Implantar, executar e monitorar programas e projetos que tenham objetivos de desenvolver as categorias de base nos esportes do município;

- Incentivar a organização e o desenvolvimento das categorias de base nos clubes esportivos no município; organizar as equipes ou seleções locais para participarem de campeonatos a nível regional e estadual.

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Governo, Órgão de Administração Superior do Município, e tem a seguinte estrutura básica:
I – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR:
Gabinete do Secretário II – ÓRGÃO EXECUTIVO:
Diretoria de Governo;
Diretoria de Relações Institucionais Interna.
Art. 6º - O Secretário Municipal de Governo exerce a função de coordenador político-institucional de apoio direto ao Prefeito, cabendo- lhe, entre outras atividades:

- prestar assessoramento no planejamento, organização, coordenação e avaliação das atividades da Prefeitura;
– manter estreito relacionamento com o Poder Legislativo, para cumprimento dos atos, Normas, Ordens de Serviço, Instruções e Portarias emanadas do Chefe do Poder Executivo;

- Promover as relações do Executivo com o Legislativo, cumprindo e controlando prazos, prestando informações e sugestões ao legislativo, de forma a estabelecer a harmonia entre os dois poderes;

- estender suas ações às questões administrativas que envolvam decisões específicas do Chefe do Executivo, em consonância com as diretrizes e metas da Administração;
- Viabilizar a formulação da política de comunicação social, dar dinamismo à imprensa com a finalidade de cumprir o princípio de publicidade dos atos administrativos e desenvolver propagandas institucionais, promover cerimonial;

- Proceder com licitação, nas modalidades permitidas por lei, para obras, compras e serviços diversos;
- Acompanhar as atividades relativas ao controle interno, promovendo inspeções e apoio aos órgãos da administração municipal, obedecendo aos princípios legais e resoluções do Tribunal de Contas;

- Dar suporte aos programas de desenvolvimento social, através do Banco da Cidadania e dos Conselhos Municipais, em especial ao Conselho Tutelar e ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa;

- Submeter ao Prefeito anteprojetos de Leis e de Decretos Municipais;

- Elaborar pronunciamentos a respeito de matérias diversas com a finalidade de dar diretrizes às decisões do Chefe do Executivo e referendar seus atos;

– Representar o Chefe do Executivo em reuniões com os diversos seguimentos do funcionalismo público municipal;
- Propor e executar planos e projetos de Governo;

– Formular e coordenar a implantação das políticas públicas da secretaria no Município;
- Desenvolver programas que busquem a satisfação das necessidades da população, conformando a demanda e a oferta de tais serviços de modo a permitir sua prestação adequada;

- Planejar, projetar, regulamentar as ações do Município;
– Desenvolver outras atividades no âmbito da secretaria e de sua competência.

Art. 7º - Ficam criados os seguintes cargos comissionados na estrutura da Secretaria Municipal de Governo, com subsídios de acordo com o fixado em lei municipal:

- um cargo de Secretário de Governo (CC1);

- um Diretor de Governo (CC3);
- um Diretor de Relações Institucionais Interna (CC3);

- um assessor de Gabinete (CC6);
- dois assessores de secretário (CC7);

Art. 8º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar convênios com a União, Estados, Municípios, órgãos e demais entidades públicas e privadas, objetivando a perfeita aplicação desta Lei.
Art. 9º - A presente Lei, poderá ser regulamentada por Decreto do Executivo para desdobramentos e remanejamentos internos no que couber.

Art. 10 - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentária próprias.
Art. 11 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jaramataia-AL., 15 de janeiro de2025.

RICARDO MARTINS BARBOSA
Prefeito

CERTIFICO que a presente Lei, foi publicada e arquivada na Prefeitura Municipal de Jaramataia em 15 de Janeiro de 2025.

GILVANDO MOURA PEREIRA
Secretário Administração

Publicado por:
José Claudio Luciano Freire
Código Identificador:5065C2C7

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 487/2025 DE 15 JANEIRO DE 2025

Modifica o art. 3º da Lei municipal nº 432/2021 que dispõe Sobre Criação de Verba de Custeio do Poder Legislativo e concede recomposição salarial aos ocupantes de cargo comissionados de Assessor Jurídico e Controlador Interno do Poder Legislativo Municipal e adota outras providencias.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE JARAMATAIA , ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais , conferidas pela Lei orgânica do Municipio, Faço saber que a câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - O art. 3º da Lei Municipal 432/2021, passará a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 3º - A verba de custeio terá um valor máximo em 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) para cada Vereador."
Art. 2º - Os cargos comissionados de Assessor Jurídico e Controlador Interno do Poder Legislativo Municipal passarão a receber seus proventos com os seguintes valores:
Assessor Jurídico - R$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais);
Controlador Interno – R$ 2.000,00 (dois mil reais).

Art. 3º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e específicas, alocadas ao orçamento da Câmara, observadas as normas da legislação financeira quanto a créditos necessários.
Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação com seus efeitos jurídicos e financeiros a partir de 01 de janeiro de 2025.

Jaramataia- Alagoas, 15 de janeiro de 2025.

RICARDO MARTINS BARBOSA
Prefeito

CERTIFICO que a presente Lei, foi publicada e arquivada na Prefeitura Municipal de Jaramataia em 15 de Janeiro de 2025.

GILVANDO MOURA PEREIRA
Secretário Administração

Publicado por:
José Claudio Luciano Freire
Código Identificador:53553014

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÁ DA PRAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA GP Nº 082/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 43, § 1° da Lei Orgânica deste município. **RESOLVE**:

Art. 1º Conceder ao servidor público, Adriano da Conceição, motorista, inscrito no CPF sob o nº. 011.680.824-12, que a serviço do Município se deslocará para outro Estado, 1 (uma) diária no valor de R$ 200,00 (duzentos reais), totalizando o **valor de R$ 200,00 (duzentos reais)**, uma vez que o servidor se ausentará no dia 20 de janeiro de 2025, a Recife-PE, a viagem é de interesse deste município, com prévia autorização do Gestor Municipal, para transportar o paciente Gustavo Emanuel Silva dos Passos e o acompanhante, portador de perda Auditiva sensorioneural bilateral de grau profundo, o mesmo irá comparecer ao Instituto de Medicina Integral Professor Fernando Figueira – IMIP (Recife - PE), para mapeamento do processador de implante coclear.

Art. 2º A concessão de que trata o art. 1º desta portaria deverá ser feita nos moldes da Lei nº 174/2013.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

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

Gabinete do Prefeito de Jequiá da Praia – AL, 15 de janeiro de 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública desta municipalidade em 15 de janeiro de 2025.

LUIZ CÉSAR SOARES TEIXEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicado por:
Luana Mayara da Silva Santos 07433856404
Código Identificador:0401198B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA GP Nº 057/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 43, § 1° da Lei Orgânica deste município, **RESOLVE**:

Art. 1º - NOMEAR o (a) Sr. (a) **MICHELLE TENÓRIO BARBOSA,** inscrita (o) no CPF sob n° 067.825.834-10, para o cargo e provimento em **Comissão de Coordenadora CRAS,** símbolo CC-10, da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, com base na Lei Delegada nº 01 de 21 de fevereiro de 2022, em conformidade com a Lei nº 379 de 02 de abril de 2024, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura de Jequiá da Praia - AL.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 6º de janeiro de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Jequiá da Praia – AL, 06 de janeiro 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública desta municipalidade em 06 de janeiro de 2025.

LUIZ CÉSAR SOARES TEIXEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicado por:
Luana Mayara da Silva Santos 07433856404
Código Identificador:BF460EF4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA GP Nº 058/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 43, § 1° da Lei Orgânica deste município, **RESOLVE**:

Art. 1º - NOMEAR o (a) Sr. (a) **KAROLYNA NESINHO DO NASCIMENTO,** inscrita (o) no CPF sob n° 082.178.644-03, para o cargo e provimento em **Comissão de Coordenadora de Programas e Projetos Sociais,** símbolo CC-10, da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, com base na Lei Delegada nº 01 de 21 de fevereiro de 2022, em conformidade com a Lei nº 379 de 02 de abril de 2024, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura de Jequiá da Praia - AL.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 6º de janeiro de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Jequiá da Praia – AL, 06 de janeiro 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública desta municipalidade em 06 de janeiro de 2025.

LUIZ CÉSAR SOARES TEIXEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicado por:
Luana Mayara da Silva Santos 07433856404
Código Identificador:17A7F50D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA GP Nº 059/2025,

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 43, § 1° da Lei Orgânica deste município, **RESOLVE**:

Art. 1º - NOMEAR o (a) Sr. (a) **YTALLO EZEQUIEL NASCIMENTO DE CARVALHO,** inscrita (o) no CPF sob n° 128.331.604-88, para o cargo e provimento em **Comissão de Assessor de Gabinete III,** símbolo CC-12, da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, com base na Lei Delegada nº 01 de 21 de fevereiro de 2022, em conformidade com a Lei nº 379 de 02 de abril de 2024, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura de Jequiá da Praia - AL.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 6º de janeiro de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Jequiá da Praia – AL, 06 de janeiro 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública desta municipalidade em 06 de janeiro de 2025.

LUIZ CÉSAR SOARES TEIXEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicado por:
Luana Mayara da Silva Santos 07433856404
Código Identificador:274E98D0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA GP Nº 060/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 43, § 1° da Lei Orgânica deste município, **RESOLVE**:

Art. 1º - NOMEAR o (a) Sr. (a) **JAYNNE DA SILVA SANTOS,** inscrita (o) no CPF sob n° 092.656.654-75, para o cargo e provimento em **Comissão de Assessora de Gabinete II,** símbolo CC-9, da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, com base na Lei Delegada nº 01 de 21 de fevereiro de 2022, em conformidade com a Lei nº 379 de 02 de abril de 2024, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura de Jequiá da Praia - AL.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 6º de janeiro de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Jequiá da Praia – AL, 06 de janeiro 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública desta municipalidade em 06 de janeiro de 2025.

LUIZ CÉSAR SOARES TEIXEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicado por:
Luana Mayara da Silva Santos 07433856404
Código Identificador:1DAAB6DC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA GP Nº 061/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 43, § 1° da Lei Orgânica deste município, **RESOLVE**:

Art. 1º - NOMEAR o (a) Sr. (a) **JOYCE KELLY DA SILVA,** inscrita (o) no CPF sob n° 117.480.074-75, para o cargo e provimento em **Comissão de Assessora de Gabinete I,** símbolo CC-5, da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, com base na Lei Delegada nº 01 de 21 de fevereiro de 2022, em conformidade com a Lei nº 379 de 02 de abril de 2024, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura de Jequiá da Praia - AL.

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

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

Gabinete do Prefeito de Jequiá da Praia – AL, 02 de janeiro 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública desta municipalidade em 02 de janeiro de 2025.

LUIZ CÉSAR SOARES TEIXEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicado por:
Luana Mayara da Silva Santos 07433856404
Código Identificador:F1BF0866

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA GP Nº 062/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 43, § 1° da Lei Orgânica deste município, **RESOLVE**:

Art. 1º - NOMEAR o (a) Sr. (a) **JUVENILIA DA COSTA SILVA,** inscrita (o) no CPF sob n° 338.489.374-20, para o cargo e provimento em **Comissão de Assessora de Gabinete IV,** símbolo CC-15, da Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura e Pesca, com base na Lei Delegada nº 01 de 21 de fevereiro de 2022, em conformidade com a Lei nº 379 de 02 de abril de 2024, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura de Jequiá da Praia - AL.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 6º de janeiro de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Jequiá da Praia – AL, 06 de janeiro 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública desta municipalidade em 06 de janeiro de 2025.

LUIZ CÉSAR SOARES TEIXEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicado por:
Luana Mayara da Silva Santos 07433856404
Código Identificador:04A353B1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA GP Nº 063/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 43, § 1° da Lei Orgânica deste município, **RESOLVE**:

Art. 1º - NOMEAR o (a) Sr. (a) **ADELINE VIEIRA TAVARES,** inscrita (o) no CPF sob n° 052.911.804-12, para o cargo e provimento em **Comissão de Diretora Administrativa,** símbolo CC-12, da Secretaria Municipal de Saúde, com base na Lei Delegada nº 01 de 21 de fevereiro de 2022, em conformidade com a Lei nº 379 de 02 de abril de 2024, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura de Jequiá da Praia - AL.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 6º de janeiro de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Jequiá da Praia – AL, 06 de janeiro 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública desta municipalidade em 06 de janeiro de 2025.

LUIZ CÉSAR SOARES TEIXEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicado por:
Luana Mayara da Silva Santos 07433856404
Código Identificador:761D6CCA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA GP Nº 064/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 43, § 1° da Lei Orgânica deste município, **RESOLVE**:

Art. 1º - NOMEAR o (a) Sr. (a) **LUCY PATRÍCIA COÊLHO** inscrita (o) no CPF sob n° 011.292.024-10, para o cargo e provimento em **Comissão de Diretora Administrativa,** símbolo CC-12, da Secretaria Municipal de Saúde, com base na Lei Delegada nº 01 de 21 de fevereiro de 2022, em conformidade com a Lei nº 379 de 02 de abril de 2024, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura de Jequiá da Praia - AL.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 6º de janeiro de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Jequiá da Praia – AL, 06 de janeiro 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública desta municipalidade em 06 de janeiro de 2025.

LUIZ CÉSAR SOARES TEIXEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicado por:
Luana Mayara da Silva Santos 07433856404
Código Identificador:F691FBE7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA GP Nº 065/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 43, § 1° da Lei Orgânica deste município, **RESOLVE**:

Art. 1º - NOMEAR o (a) Sr. (a) **KELLY CAROLINE DE ARAUJO SILVA** inscrita (o) no CPF sob n° 058.937.934-80, para o cargo e provimento em **Comissão de Diretora de Recursos Humanos,** símbolo CC-8, da Secretaria Municipal de Saúde, com base na Lei Delegada nº 01 de 21 de fevereiro de 2022, em conformidade com a Lei nº 379 de 02 de abril de 2024, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura de Jequiá da Praia - AL.

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

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

Gabinete do Prefeito de Jequiá da Praia – AL, 02 de janeiro 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública desta municipalidade em 06 de janeiro de 2025.

LUIZ CÉSAR SOARES TEIXEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicado por:
Luana Mayara da Silva Santos 07433856404
Código Identificador:C33352C6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA GP Nº 066/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 43, § 1° da Lei Orgânica deste município, **RESOLVE**:

Art. 1º - NOMEAR o (a) Sr. (a) **GILDENE DA SILVA SANTOS** inscrita (o) no CPF sob n° 012.628.874-70, para o cargo e provimento em **Comissão de Coordenadora de Assistência Farmacêutica,** símbolo CC-6, da Secretaria Municipal de Saúde, com base na Lei Delegada nº 01 de 21 de fevereiro de 2022, em conformidade com a Lei nº 379 de 02 de abril de 2024, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura de Jequiá da Praia - AL.

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

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

Gabinete do Prefeito de Jequiá da Praia – AL, 01 de janeiro 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública desta municipalidade em 01 de janeiro de 2025.

LUIZ CÉSAR SOARES TEIXEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicado por:
Luana Mayara da Silva Santos 07433856404
Código Identificador:E61D5706

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA GP Nº 068/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 43, § 1° da Lei Orgânica deste município, **RESOLVE**:

Art. 1º - NOMEAR o (a) Sr. (a) **HEITOR ROCHA DOS SANTOS** inscrita (o) no CPF sob n° 063.769.094-00, para o cargo e provimento em **Comissão de Coordenador de Atenção Básica,** símbolo CC-2, da Secretaria Municipal de Saúde, com base na Lei Delegada nº 01 de 21 de fevereiro de 2022, em conformidade com a Lei nº 379 de 02 de abril de 2024, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura de Jequiá da Praia - AL.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 6º de janeiro de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Jequiá da Praia – AL, 06 de janeiro 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública desta municipalidade em 06 de janeiro de 2025.

LUIZ CÉSAR SOARES TEIXEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicado por:
Luana Mayara da Silva Santos 07433856404
Código Identificador:06AF2C5D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA GP Nº 069/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 43, § 1° da Lei Orgânica deste município, **RESOLVE**:

Art. 1º - NOMEAR o (a) Sr. (a) **JEANE PEREIRA** inscrita (o) no CPF sob n° 074.214.964-16, para o cargo e provimento em **Comissão de Diretora Administrativa,** símbolo CC-10, da Secretaria Municipal de Saúde, com base na Lei Delegada nº 01 de 21 de fevereiro de 2022, em conformidade com a Lei nº 379 de 02 de abril de 2024, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura de Jequiá da Praia - AL.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 6º de janeiro de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Jequiá da Praia – AL, 06 de janeiro 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública desta municipalidade em 06 de janeiro de 2025.

LUIZ CÉSAR SOARES TEIXEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicado por:
Luana Mayara da Silva Santos 07433856404
Código Identificador:35A0BF76

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA GP Nº 070/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 43, § 1° da Lei Orgânica deste município, **RESOLVE**:

Art. 1º - NOMEAR o (a) Sr. (a) **MARIA APARECIDA DOS SANTOS OLIVEIRA** inscrita (o) no CPF sob n° 540.291.044-87, para o cargo e provimento em **Comissão de Diretora Administrativa,** símbolo CC-10, da Secretaria Municipal de Saúde, com base na Lei Delegada nº 01 de 21 de fevereiro de 2022, em conformidade com a Lei nº 379 de 02 de abril de 2024, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura de Jequiá da Praia - AL.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 6º de janeiro de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Jequiá da Praia – AL, 06 de janeiro 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública desta municipalidade em 06 de janeiro de 2025.

LUIZ CÉSAR SOARES TEIXEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicado por:
Luana Mayara da Silva Santos 07433856404
Código Identificador:B28EA997

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA GP Nº 071/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 43, § 1° da Lei Orgânica deste município, **RESOLVE**:

Art. 1º - NOMEAR o (a) Sr. (a) **MARIA JOCELINA MACÁRIO DOS SANTOS** inscrita (o) no CPF sob n° 048.045.164-84, para o cargo e provimento em **Comissão de Diretora Administrativa,** símbolo CC-10, da Secretaria Municipal de Saúde, com base na Lei Delegada nº 01 de 21 de fevereiro de 2022, em conformidade com a Lei nº 379 de 02 de abril de 2024, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura de Jequiá da Praia - AL.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 6º de janeiro de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Jequiá da Praia – AL, 06 de janeiro 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública desta municipalidade em 06 de janeiro de 2025.

LUIZ CÉSAR SOARES TEIXEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicado por:
Luana Mayara da Silva Santos 07433856404
Código Identificador:EF3BD6A1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA GP Nº 072/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 43, § 1° da Lei Orgânica deste município, **RESOLVE**:

Art. 1º - NOMEAR o (a) Sr. (a) **PEDRO LEVINDO DOS SANTOS** inscrita (o) no CPF sob n° 035.703.854-18, para o cargo e provimento em **Comissão de Diretor Administrativo,** símbolo CC-10, da Secretaria Municipal de Saúde, com base na Lei Delegada nº 01 de 21 de fevereiro de 2022, em conformidade com a Lei nº 379 de 02 de abril de 2024, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura de Jequiá da Praia - AL.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 6º de janeiro de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Jequiá da Praia – AL, 06 de janeiro 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública desta municipalidade em 06 de janeiro de 2025.

LUIZ CÉSAR SOARES TEIXEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicado por:
Luana Mayara da Silva Santos 07433856404
Código Identificador:2F843426

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA GP Nº 073/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 43, § 1° da Lei Orgânica deste município, **RESOLVE**:

Art. 1º - NOMEAR o (a) Sr. (a) **FERNANDA VANINI DOS REIS PINTO** inscrita (o) no CPF sob n° 254.042.158-01, para o cargo e provimento em **Comissão de Diretora Administrativa,** símbolo CC-10, da Secretaria Municipal de Saúde, com base na Lei Delegada nº 01 de 21 de fevereiro de 2022, em conformidade com a Lei nº 379 de 02 de abril de 2024, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura de Jequiá da Praia - AL.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 6º de janeiro de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Jequiá da Praia – AL, 06 de janeiro 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública desta municipalidade em 06 de janeiro de 2025.

LUIZ CÉSAR SOARES TEIXEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicado por:
Luana Mayara da Silva Santos 07433856404
Código Identificador:12E8DF69

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA GP Nº 074/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 43, § 1° da Lei Orgânica deste município, **RESOLVE**:

Art. 1º - NOMEAR o (a) Sr. (a) **ISADORA DOS SANTOS VASCONCELOS** inscrita (o) no CPF sob n° 710.394.824-06, para o cargo e provimento em **Comissão de Diretora Administrativa,** símbolo CC-10, da Secretaria Municipal de Saúde, com base na Lei Delegada nº 01 de 21 de fevereiro de 2022, em conformidade com a Lei nº 379 de 02 de abril de 2024, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura de Jequiá da Praia - AL.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 6º de janeiro de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Jequiá da Praia – AL, 06 de janeiro 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública desta municipalidade em 06 de janeiro de 2025.

LUIZ CÉSAR SOARES TEIXEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicado por:
Luana Mayara da Silva Santos 07433856404
Código Identificador:FD738700

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA GP Nº 075/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 43, § 1° da Lei Orgânica deste município, **RESOLVE**:

Art. 1º - DESIGNAR o (a) Sr. (a) **LUCIANO JOSÉ PEROBA DOS REIS** inscrita (o) no CPF sob n° 678.402.054-53, para responder pela função **de Coordenador de Vigilância em Saúde**, da Secretaria Municipal de Saúde, com base na Lei Delegada nº 01 de 21 de fevereiro de 2022, em conformidade com a Lei nº 379 de 02 de abril de 2024, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura de Jequiá da Praia - AL.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 6º de janeiro de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Jequiá da Praia – AL, 06 de janeiro 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública desta municipalidade em 06 de janeiro de 2025.

LUIZ CÉSAR SOARES TEIXEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicado por:
Luana Mayara da Silva Santos 07433856404
Código Identificador:E7B01BEF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA GP Nº 076/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 43, § 1° da Lei Orgânica deste município, **RESOLVE**:

Art. 1º - NOMEAR o (a) Sr. (a) **JOCKELINY MAYARA CÂMARA DOS SANTOS DE ALBUQUERQUE** inscrita (o) no CPF sob n° 079.968.114-82, para o cargo e provimento em **Comissão de Assessora de Gabinete II,** símbolo CC-8, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com base na Lei Delegada nº 01 de 21 de fevereiro de 2022, em conformidade com a Lei nº 379 de 02 de abril de 2024, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura de Jequiá da Praia - AL.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 13º de janeiro de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Jequiá da Praia – AL, 13 de janeiro 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública desta municipalidade em 13 de janeiro de 2025.

LUIZ CÉSAR SOARES TEIXEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicado por:
Luana Mayara da Silva Santos 07433856404
Código Identificador:EF1D40D9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA GP Nº 077/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 43, § 1° da Lei Orgânica deste município, **RESOLVE**:

Art. 1º - NOMEAR o (a) Sr. (a) **JAUDION GOMES DE SANTANA** inscrita (o) no CPF sob n° 030.440.034-31, para o cargo e provimento em **Comissão de Assessor de Técnico Agrícola,** símbolo CC-8, da Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura e Pesca, com base na Lei Delegada nº 01 de 21 de fevereiro de 2022, em conformidade com a Lei nº 379 de 02 de abril de 2024, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura de Jequiá da Praia - AL.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 13º de janeiro de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Jequiá da Praia – AL, 13 de janeiro 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública desta municipalidade em 13 de janeiro de 2025.

LUIZ CÉSAR SOARES TEIXEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicado por:
Luana Mayara da Silva Santos 07433856404
Código Identificador:352BBD00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
DECRETO Nº 03/2025

DECRETA PONTO FACULTATIVO NO DIA 20 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA – AL, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDOas comemorações em honra ao Co-Padroeiro São Sebastião;
CONSIDERANDOo não prejuízo da eficiência na prestação de serviços públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal.
DECRETA:
Art. 1º Fica decretado ponto facultativo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal, no dia **20 de janeiro de 2025 (segunda-feira)**.
Parágrafo único. O disposto no artigo 1º não se aplica aos serviços públicos essenciais cujas atividades não possam sofrer descontinuidade.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em sentido contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Jequiá da Praia – AL, 16 de janeiro de 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

Publicado por:
Luana Mayara da Silva Santos 07433856404
Código Identificador:D7BB5B44

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA GP Nº 078/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 43, § 1° da Lei Orgânica deste município, **RESOLVE**:

Art. 1º - NOMEAR o (a) Sr. (a) **JULIANA KELLY SILVA DAS CHAGAS** inscrita (o) no CPF sob n° 054.073.144-79, para o cargo e provimento em **Comissão de Diretora de Recursos Humanos,** símbolo CC-3, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública, com base na Lei Delegada nº 01 de 21 de fevereiro de 2022, em conformidade com a Lei nº 379 de 02 de abril de 2024, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura de Jequiá da Praia - AL.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 14º de janeiro de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Jequiá da Praia – AL, 14 de janeiro 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública desta municipalidade em 14 de janeiro de 2025.

LUIZ CÉSAR SOARES TEIXEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicado por:
Luana Mayara da Silva Santos 07433856404
Código Identificador:942464C1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA GP Nº 079/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 43, § 1° da Lei Orgânica deste município, **RESOLVE**:

Art. 1º - NOMEAR o (a) Sr. (a) **MICHELLINE BULHÕES DE MORAIS SARMENTO** inscrita (o) no CPF sob n° 007.464.634-64, para o cargo e provimento em **Comissão de Controladora Geral Adjunta,** símbolo CC-2, da Controladoria Geral Interna e Transparência, com base na Lei Delegada nº 01 de 21 de fevereiro de 2022, em conformidade com a Lei nº 379 de 02 de abril de 2024, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura de Jequiá da Praia - AL.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 15º de janeiro de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Jequiá da Praia – AL, 15 de janeiro 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública desta municipalidade em 15 de janeiro de 2025.

LUIZ CÉSAR SOARES TEIXEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicado por:
Luana Mayara da Silva Santos 07433856404
Código Identificador:2ED0DB2A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA GP Nº 080/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 43, § 1° da Lei Orgânica deste município, **RESOLVE**:

Art. 1º - Designar a servidora **ANA CLAUDIA SOARES LEITE,** Mat. 035 , inscrita no CPF sob o n° 025.176.764-70**,** como encarregada de recepcionar, fiscalizar e atestar o recebimento de produtos e serviços, na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º -A referida designação tem a finalidade de assumir os seguintes encargos:

I – Receber e conferir os materiais e serviços, atestando o recebimento dos materiais e a execução dos serviços junto a Secretaria Municipal de Educação;

II – Atestar o recebimento dos materiais e a execução dos serviços, mediante aposição de carimbo e atesto na respectiva nota fiscal, sob pena de responsabilidade, devendo todos os atos conter assinatura legível, carimbo identificador com nome, cargo/função e CPF, bem como data em que se deu o ato;

III – Comunicar formalmente ao Gestor da Pasta qualquer irregularidade constatada no recebimento da mercadoria ou na execução do serviço, para fins de providências cabíveis.

Parágrafo único. Os materiais e serviços, cuja natureza exija conhecimento técnico especializado, receberão atesto tanto do servidor por este instrumento designado, como de profissional com a devida aptidão técnica, assumindo este, a corresponsabilidade pelo atesto.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 09 de janeiro de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Jequiá da Praia – AL, 09 de janeiro 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública desta municipalidade em 09 de janeiro de 2025.

LUIZ CÉSAR SOARES TEIXEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicado por:
Luana Mayara da Silva Santos 07433856404
Código Identificador:AB44394C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA GP Nº 081/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 43, § 1° da Lei Orgânica deste município, **RESOLVE**:

Art. 1º - **NOMEAR** o (a) Sr. (a) **LUIZA MARQUES DUARTE DOS SANTOS** inscrita (o) no CPF sob n° 126.028.694-06, para o cargo e provimento em **Comissão de Assessora de Gabinete IV,** símbolo CC-15, da Secretaria Municipal de Finanças, com base na Lei Delegada nº 01 de 21 de fevereiro de 2022, em conformidade com a Lei nº 379 de 02 de abril de 2024, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura de Jequiá da Praia - AL.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 9º de janeiro de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Jequiá da Praia – AL, 09 de janeiro 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública desta municipalidade em 09 de janeiro de 2025.

LUIZ CÉSAR SOARES TEIXEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicado por:
Luana Mayara da Silva Santos 07433856404
Código Identificador:A43959A2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA GP Nº 084/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 43, § 1° da Lei Orgânica deste município, **RESOLVE**:

Art. 1º - **NOMEAR** o (a) Sr. (a) **IAGO DAS CHAGAS LEITE** inscrita (o) no CPF sob n° 116.278.374-50, para o cargo e provimento em **Comissão de Assessor de Gabinete I,** símbolo CC-8, da Secretaria Municipal de Cultura, com base na Lei Delegada nº 01 de 21 de fevereiro de 2022, em conformidade com a Lei nº 379 de 02 de abril de 2024, que altera a estrutura administrativa da Prefeitura de Jequiá da Praia - AL.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 13º de janeiro de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Jequiá da Praia – AL, 13 de janeiro 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública desta municipalidade em 13 de janeiro de 2025.

LUIZ CÉSAR SOARES TEIXEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicado por:
Luana Mayara da Silva Santos 07433856404
Código Identificador:7FBB96CF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA GP Nº 067/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 43, § 1° da Lei Orgânica deste município, **RESOLVE**:

Art. 1º - Designar a servidora **CAMILA KARINE DE CARVALHO,** Mat. 888909171 , inscrita no CPF sob o n° 126.851.904-90**,** como encarregada de recepcionar, fiscalizar e atestar o recebimento de produtos e serviços, na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública.

Art. 2º -A referida designação tem a finalidade de assumir os seguintes encargos:

I – Receber e conferir os materiais e serviços, atestando o recebimento dos materiais e a execução dos serviços junto a Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública;

II – Atestar o recebimento dos materiais e a execução dos serviços, mediante aposição de carimbo e atesto na respectiva nota fiscal, sob pena de responsabilidade, devendo todos os atos conter assinatura legível, carimbo identificador com nome, cargo/função e CPF, bem como data em que se deu o ato;

III – Comunicar formalmente ao Gestor da Pasta qualquer irregularidade constatada no recebimento da mercadoria ou na execução do serviço, para fins de providências cabíveis.

Parágrafo único. Os materiais e serviços, cuja natureza exija conhecimento técnico especializado, receberão atesto tanto do servidor por este instrumento designado, como de profissional com a devida aptidão técnica, assumindo este, a corresponsabilidade pelo atesto.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 06 de janeiro de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Jequiá da Praia – AL, 06 de janeiro 2025.

CARLOS FELIPE CASTRO JATOBÁ LINS
Prefeito

A presente portaria foi publicada, registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública desta municipalidade em 06 de janeiro de 2025.

LUIZ CÉSAR SOARES TEIXEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública

Publicado por:
Luana Mayara da Silva Santos 07433856404
Código Identificador:8D6F3E36

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N°125 DE 15 JANEIRO DE 2025

Designa servidor para exercer a função de fiscal de contrato, no âmbito da prefeitura municipal de Joaquim Gomes-AL.

A PREFEITA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES, ESTADO DE ALAGOAS, *Rita de Cássia Cavalcante Andrade de Morais*, no uso de suas atribuições e prerrogativas e em conformidade com o art. 50, I, da Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o Sr. SANDOVAL GOMES DE LIMA, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 331.940.684-15, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATOS.

Art. 2° - Compete ao fiscal do contrato, observar o disposto na Lei Federal n° 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 03/2024, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Joaquim Gomes/AL, 15 de janeiro de 2025

RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS
Prefeita

Publicado por:
Janielle Maria da Silva
Código Identificador:5B561E5B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 126 DE 15 JANEIRO DE 2025

Designa servidor para exercer a função de Gestor de Contrato de contrato, no âmbito da prefeitura municipal de Joaquim Gomes-AL.

A PREFEITA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES, ESTADO DE ALAGOAS, *Rita de Cássia Cavalcante Andrade de Morais*, no uso de suas atribuições e prerrogativas e em conformidade com o art. 50, I, da Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a Srª. Klauysla kaylane Gerônimo Freitas, brasileira, inscrito no CPF sob o nº 142.877.604-41, para exercer a função de GESTORA DE CONTRATOS.

Art. 2° - Compete ao fiscal do contrato, observar o disposto na Lei Federal n° 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 03/2024, ADMINISTRAR a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Joaquim Gomes/AL, 15 de JANEIRO de 2025

RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS
Prefeita

Publicado por:
Janielle Maria da Silva
Código Identificador:71A114F5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 124 DE 15 JANEIRO DE 2025

Designa servidor para exercer a função de Agente de Contratação, no âmbito da prefeitura municipal de Joaquim Gomes-AL.

A PREFEITA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES, ESTADO DE ALAGOAS, *Rita de Cássia Cavalcante Andrade de Morais*, no uso de suas atribuições e prerrogativas e em conformidade com o art. 50, I, da Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o Sr. Mateus Antônio dos Santos da Silva, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 132.963.834-41, para exercer a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO.

Art. 2° - Compete ao AGENTE DE CONTRATAÇÃO, observar o disposto na Lei Federal n° 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 03/2024.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Joaquim Gomes/AL, 15 de JANEIRO de 2025

RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS
Prefeita

Publicado por:
Janielle Maria da Silva
Código Identificador:43887487

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 122/2025 DE 15 JANEIRO 2025

NOMEIA COORDENADOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS CC-4 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A **PREFEITA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e em conformidade com o art. 50, I, da Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990.

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear MATEUS ANTÔNIO DOS SANTOS DA SILVA CPF: 132.963.834-41 para exercer, em comissão, o cargo de Coordenador de contratos e convênios cc-4, até ulterior deliberação.

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

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

Joaquim Gomes/AL, 15 de janeiro de 2025

RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS
Prefeita

Publicado por:
Janielle Maria da Silva
Código Identificador:BAE580F0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº56/2025

NOMEIA DIRETORA DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DS-4 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A **PREFEITA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e em conformidade com o art. 50, I, da Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear KARINA DE BARROS CAVALCANTE CPF: 085.863.564-09 para exercer, em comissão, o cargo de Diretora de Assistência a Saúde até ulterior deliberação.

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

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

Joaquim Gomes/AL, 07 de janeiro de 2025.

RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS
Prefeita

Publicado por:
Janielle Maria da Silva
Código Identificador:AB9A257E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 133 DE 16 JANEIRO DE 2025

Designa servidores para instituir EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO referente aos processos administrativos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Joaquim Gomes-AL.

A PREFEITA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES, ESTADO DE ALAGOAS, *Rita de Cássia Cavalcante Andrade de Morais*, no uso de suas atribuições e prerrogativas e em conformidade com o art. 50, I, da Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados, pertencentes ao quadro desta Prefeitura Municipal de Joaquim Gomes – AL, **integrantes: Janielle Maria da Silva – inscrita no CPF sob o nº 100.656.865-62, Geonildes de Araújo Silva – inscrita no CPF sob o nº 082.655.784-82, e Itala Shirley Ângelo da Silva – inscrita no CPF sob o nº 101.148654-77.**

Art. 2º - Compete à Equipe de Planejamento da Contratação:
Elaborar Estudo Técnico Preliminar – ETP;
Elaborar o Termo de Referência – TR;
Elaborar a Análise de Riscos.

Art. 2° - Compete a equipe de planejamento, observar o disposto na Lei Federal n° 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 03/2024.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Joaquim Gomes/AL, 16 de JANEIRO de 2025

RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS
Prefeita

Publicado por:
Janielle Maria da Silva
Código Identificador:A1E3C028

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº57/2025

NOMEIA DIRETORA NÚCLEO PROMOÇÃO A SAÚDE DS-4 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e em conformidade com o art. 50, I, da Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990.

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear KARINA DE BARROS CAVALCANTE CPF: 085.863.564-09 para exercer, em comissão, o cargo de Diretora Núcleo Promoção a Saúde até ulterior deliberação.

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

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

Joaquim Gomes/AL, 07 de janeiro de 2025.

RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS
Prefeita

Publicado por:
Janielle Maria da Silva
Código Identificador:F7D50F7F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 58 /2025

NOMEIA ASSESSORA ADMINISTRATIVA - GABINETE DA PREFEITA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e em conformidade com o art. 50, I, da Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990.

RESOLVE:/

Art. 1º - Nomear GEONILDES DE ARAÚJO SILVA, CPF nº 082.655.784-82, para exercer, em comissão, o cargo de Assessora Administrativa**,** até ulterior deliberação.

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

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

Joaquim Gomes/AL, 07 de janeiro de 2025.

RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS
Prefeita

Publicado por:
Janielle Maria da Silva
Código Identificador:3D5BDF35

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 59 /2025

NOMEIA DIRETORA DE SUPRIMENTOS DS-4 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e em conformidade com o art. 50, I, da Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990.

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear FABIANA GRACE ARAÚJO DA SILVA CPF: 063.419.744-42 para exercer, em comissão, o cargo de Diretora de Suprimentos até ulterior deliberação.

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

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

Joaquim Gomes/AL, 07 de janeiro de 2025.

RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS
Prefeita

Publicado por:
Janielle Maria da Silva
Código Identificador:B5C464CD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº60/2025

NOMEIA DIRETORA DE FRIOS/VACINAS DS-4 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e em conformidade com o art. 50, I, da Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990.

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear JOYCEMARA DA SILVA SANTOS CPF: 106.644.314-96 para exercer, em comissão, o cargo de Diretora de Frios/Vacinas até ulterior deliberação.

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

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

Joaquim Gomes/AL, 07 de janeiro de 2025.

RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS
Prefeita

Publicado por:
Janielle Maria da Silva
Código Identificador:EF66EAEB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 61 /2025

NOMEIA ASSESSORA ADMINISTRATIVA - GABINETE DA PREFEITA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e em conformidade com o art. 50, I, da Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990.

RESOLVE:/

Art. 1º - Nomear ALINE LEODINO GOMES DE SOUZA, CPF nº 130.840.724-69, para exercer, em comissão, o cargo de Assessora Administrativa**,** até ulterior deliberação.

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

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

Joaquim Gomes/AL, 07 de janeiro de 2025.

RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS
Prefeita

Publicado por:
Janielle Maria da Silva
Código Identificador:E6F0669B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 66 /2025

NOMEIA ASSESSOR ADMINISTRATIVO AS-3 CONTABILIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A PREFEITA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e em conformidade com o art. 50, I, da Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990.

RESOLVE:/

Art. 1º - Nomear JOSENILDO JOSÉ DA SILVA, CPF nº 090.893.024-09, para exercer, em comissão, o cargo de Assessor Administrativo**,** até ulterior deliberação.

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

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

RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS
Prefeita

Publicado na sede da Prefeitura Municipal de Joaquim Gomes em 07 de janeiro de 2025.

Publicado por:
Janielle Maria da Silva
Código Identificador:C0EA0603

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 69 /2025

NOMEIA ASSESSOR ADMINISTRATIVO AS-3 GABINETE DA PREFEITA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A PREFEITA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e em conformidade com o art. 50, I, da Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990.

RESOLVE:/

Art. 1º - Nomear JOÃO CICERO DA SILVA, CPF nº 130.739.804-90, para exercer, em comissão, o cargo de Assessor Administrativo As-3 Gabinete da Prefeita**,** até ulterior deliberação.

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

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

RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS
Prefeita

Publicado na sede da Prefeitura Municipal de Joaquim Gomes em 07 de janeiro de 2025.

Publicado por:
Janielle Maria da Silva
Código Identificador:CAD2664F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº62/2025

NOMEIA DIRETOR DE AGRICULTURA FAMÍLIAR DS-4 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e em conformidade com o art. 50, I, da Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990.

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear VITOR MANOEL GOMES DA SILVA CPF: 155.584.834-66 para exercer, em comissão, o cargo de Diretor de Agricultura Famíliar até ulterior deliberação.

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

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

RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS
Prefeita

Publicado na sede da Prefeitura Municipal de Joaquim Gomes em 07 de janeiro de 2025.

Publicado por:
Janielle Maria da Silva
Código Identificador:76597490

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº63/2025

NOMEIA SECRETÁRIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO AS-5 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e em conformidade com o art. 50, I, da Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990.

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear MARCIANA TEREZA DE FREITAS CPF: 019.131.344-07 para exercer, em comissão, o cargo de Secretária Adjunta de Educação até ulterior deliberação.

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

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

RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS
Prefeita

Publicado na sede da Prefeitura Municipal de Joaquim Gomes em 07 de janeiro de 2025.

Publicado por:
Janielle Maria da Silva
Código Identificador:0967C9D2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº64/2025

NOMEIA DIRETORA DA ATENÇÃO À SAÚDE/EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA DS-4 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e em conformidade com o art. 50, I, da Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990.

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear NATÁLIA JESSICA DA SILVA CPF: 071.857.244-06 para exercer, em comissão, o cargo de Diretora da Atenção à Saúde/Equipe de Saúde da Família de ulterior deliberação.

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

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

RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS
Prefeita

Publicado na sede da Prefeitura Municipal de Joaquim Gomes em 07 de janeiro de 2025.

Publicado por:
Janielle Maria da Silva
Código Identificador:BFEBA825

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº65/2025

NOMEIA SECRETÁRIA ADJUNTA DA MULHER, JUVENTUDE E DO IDOSO AS-5 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e em conformidade com o art. 50, I, da Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990.

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear MARIA LUCIA BARROS DE ALMEIDA ALVES CPF: 042.005.854-05 para exercer, em comissão, o cargo de Secretária Adjunta da mulher, Juventude e do Idoso As-5 ulterior deliberação.

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

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

RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS
Prefeita

Publicado na sede da Prefeitura Municipal de Joaquim Gomes em 07 de janeiro de 2025.

Publicado por:
Janielle Maria da Silva
Código Identificador:5DF09480

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº68/2025

NOMEIA ASSESSOR ADMINISTRATIVO AS-3 CONTABILIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e em conformidade com o art. 50, I, da Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990.

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear JANDSON CARLOS SANTOS DA SILVA CPF: 141.692.544-90 para exercer, em comissão, o cargo de Assessor Administrativo ulterior deliberação.

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

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

RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS
Prefeita

Publicado na sede da Prefeitura Municipal de Joaquim Gomes em 07 de janeiro de 2025.

Publicado por:
Janielle Maria da Silva
Código Identificador:4F75C8A6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº67/2025

NOMEIA ASSESSORA ADMINISTRATIVA AS-3 CONTABILIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A **PREFEITA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e em conformidade com o art. 50, I, da Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990.

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear ADENICE DA SILVA NUNES CPF: 008.840.754-35 para exercer, em comissão, o cargo de Assessora Administrativa, até ulterior deliberação.

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

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

Joaquim Gomes/AL, 07 de janeiro de 2025.

RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS
Prefeita

Publicado por:
Janielle Maria da Silva
Código Identificador:0D567ECC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº70/2025

NOMEIA ASSESSOR ADMINISTRATIVO AS-3 GABINETE DA PREFEITA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A PREFEITA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e em conformidade com o art. 50, I, da Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990.

RESOLVE:/

Art. 1º - Nomear LUIZ FELIPE DA SILVA, CPF nº 712.314.004-47, para exercer, em comissão, o cargo de Assessor Administrativo As-3 Gabinete da Prefeita**,** até ulterior deliberação.

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

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

RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS
Prefeita

Publicado na sede da Prefeitura Municipal de Joaquim Gomes em 07 de janeiro de 2025.

Publicado por:
Janielle Maria da Silva
Código Identificador:C976F0D9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 132 DE 16 DE JANEIRO DE 2025

NOMEIA GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS – GMC – DS-4 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A **PREFEITA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e em conformidade com o art. 50, I, da Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990.

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear MARIA DA SILVA OLIVEIRA, CPF: 035.932.464-90, para exercer, em comissão, o cargo de Gerente Municipal de Convênios - GMC, até ulterior deliberação.

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

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

RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS
Prefeita

Publicado por:
Janielle Maria da Silva
Código Identificador:EF1E47EC

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO

DIRETORIA DE COMPRAS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Ata de Registro de Preços nº 01/2024 – Processo nº 10140013/2024 – Pregão Eletrônico nº 34/2024 – Fundamentação Legal: 14.133/2021, no Decreto Municipal n.º 20/2023 – Fornecedor Registrado: DISTRIBUIDORA LITORANEA LTDA - inscrita no CNPJ sob o nº 48.852.216/0001-01 – Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios não perecíveis, com lotes exclusivos para ME e EPP nos itens 9, 10, 17, 20, 35, 36, 37, 38, 42, 44, 45, 50, 51, 66, 68, 69, 70, 74, 75, 77, 81, 84, 89, 91 e 93 – Valor global: R$ 1.115.549,55 (um milhão, cento e quinze mil, quinhentos e quarenta e nove reais e cinquenta e cinco centavos) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº 02/2024 – Processo nº 10140013/2024 – Pregão Eletrônico nº 34/2024 – Fundamentação Legal: 14.133/2021, no Decreto Municipal n.º 20/2023 – Fornecedor Registrado: J L DITRIBUIDORA DE PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA - inscrita no CNPJ sob o nº 56.191.727/0001-58 – Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios não perecíveis, com lotes exclusivos para ME e EPP nos itens 18, 19, 34, 46, 47, 58 e 76 – Valor global: R$ 10.320,00 (dez mil, trezentos e vinte reais) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº 03/2024 – Processo nº 10140013/2024 – Pregão Eletrônico nº 34/2024 – Fundamentação Legal: 14.133/2021, no Decreto Municipal n.º 20/2023 – Fornecedor Registrado: ORLANDO RIBEIRO ALVES-ME - inscrita no CNPJ sob o nº 04.791.444/0002-24 – Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios não perecíveis, com lotes exclusivos para ME e EPP nos itens 3, 4, 7, 8, 11, 12, 13, 24, 27, 30, 39, 40, 41, 48, 49, 52, 53, 60, 61, 62, 63, 71, 72, 78, 83, 85, 92 e 95 – Valor global: R$ 942.226,13 (novecentos e quarenta e dois mil, duzentos e vinte e dois reais e treze centavos) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº 04/2024 – Processo nº 10140013/2024 – Pregão Eletrônico nº 34/2024 – Fundamentação Legal: 14.133/2021, no Decreto Municipal n.º 20/2023 – Fornecedor Registrado: RAMOS E SILVA COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA - inscrita no CNPJ sob o nº 30.080.800/0001-20 – Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios não perecíveis, com lotes exclusivos para ME e EPP nos itens 1, 2, 6, 22, 23, 28, 29, 64, 65, 73, 86, 87 e 88 – Valor global: R$ 625.690,20 (seiscentos e vinte e cinco mil, seiscentos e noventa reais e vinte centavos) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº 05/2024 – Processo nº 10140013/2024 – Pregão Eletrônico nº 34/2024 – Fundamentação Legal: 14.133/2021, no Decreto Municipal n.º 20/2023 – Fornecedor Registrado: VIDEIRA DISTRIBUIDORA DE EMBALAGENS LTDA - inscrita no CNPJ sob o nº 37.528.899/0001-20 – Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios não perecíveis, com lotes exclusivos para ME e EPP no item 90 – Valor global: R$ 17.440,00 (dezessete mil, quatrocentos e quarenta reais) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº 06/2024 – Processo nº 10140013/2024 – Pregão Eletrônico nº 34/2024 – Fundamentação Legal: 14.133/2021, no Decreto Municipal n.º 20/2023 – Fornecedor Registrado: WALBER PAULINO DA SILVA ME - inscrita no CNPJ sob o nº 25.194.875/0001-00 – Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios não perecíveis, com lotes exclusivos para ME e EPP nos itens 5, 14, 15, 16, 21, 25, 26, 31, 32, 33, 43, 54, 55, 56, 57, 59, 67, 79, 80, 82 e 94 – Valor global: R$ 406.077,16 (quatrocentos e seis mil, setenta e sete reais e dezesseis centavos) – Vigência: 12 (doze) meses.

Publicado por:
Gerlaine da Silva Nunes
Código Identificador:D66133E8

DIRETORIA DE COMPRAS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Ata de Registro de Preços nº 01/2024 – Processo nº 10140012/2024 – Pregão Eletrônico nº 35/2024 – Fundamentação Legal: 14.133/2021, no Decreto Municipal n.º 20/2023 – Fornecedor Registrado: DISTRIBUIDORA LITORANEA LTDA - inscrita no CNPJ sob o nº 48.852.216/0001-01 – Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, com lotes exclusivos para ME e EPP nos itens 14, 27, 28, 52, 53, 55, 56 e 59 – Valor global: R$ 348.868,00 (trezentos e quarenta e oito mil, oitocentos e sessenta e oito reais) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº 02/2024 – Processo nº 10140012/2024 – Pregão Eletrônico nº 35/2024 – Fundamentação Legal: 14.133/2021, no Decreto Municipal n.º 20/2023 – Fornecedor Registrado: ORLANDO RIBEIRO ALVES-ME - inscrita no CNPJ sob o nº 04.791.444/0002-24 – Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios não perecíveis, com lotes exclusivos para ME e EPP nos itens: 5, 6, 7, 8, 13, 18, 19, 20, 23, 26, 35, 38, 44, 46, 47, 51, 54 e 57 – Valor global: R$ 865.468,85 (oitocentos e sessenta e cinco mil, quatrocentos e sessenta e oito reais e oitenta e cinco centavos) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº 03/2024 – Processo nº 10140012/2024 – Pregão Eletrônico nº 35/2024 – Fundamentação Legal: 14.133/2021, no Decreto Municipal n.º 20/2023 – Fornecedor Registrado: RAMOS

E SILVA COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA - inscrita no CNPJ sob o nº 30.080.800/0001-20 – Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios não perecíveis, com lotes exclusivos para ME e EPP nos itens 9, 10, 11, 12, 21, 22, 24, 29, 30, 31, 32, 36, 40, 41, 48 e 58 – Valor global: R$ 676.420,60 (seiscentos e setenta e seis mil, quatrocentos e vinte reais e sessenta centavos) – Vigência: 12 (doze) meses.

Ata de Registro de Preços nº 04/2024 – Processo nº 10140012/2024 – Pregão Eletrônico nº 35/2024 – Fundamentação Legal: 14.133/2021, no Decreto Municipal n.º 20/2023 – Fornecedor Registrado: WALBER PAULINO DA SILVA ME - inscrita no CNPJ sob o nº 25.194.875/0001-00 – Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, com lotes exclusivos para ME e EPP nos itens 1, 2, 3, 4, 15, 16, 17, 25, 33, 34, 37, 39, 42, 43, 45, 49 e 50 – Valor global: R$ 716.198,35 (setecentos e dezesseis mil, cento e noventa e oito reais e trinta e cinco centavos) – Vigência: 12 (doze) meses.

Publicado por:
Gerlaine da Silva Nunes
Código Identificador:36141618

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 nos Serviços de Manutenção de Veículos Leves e Pesados, destinada a Secretaria Municipal de Administração de Lagoa da Canoa. A solicitação do formulário deverá ser realizada através do email: setordecompraslagoadacanoa@gmail.com. O prazo para recebimento dos formulários preenchidos será até 22 de Janeiro de 2025.

VICTÓRIA BRUNA LESSA GRACINDO
Diretora do Departamento de Compras

Publicado por:
Victoria Bruna Lessa Gracindo
Código Identificador:1C10EF81

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 Materiais de Construção em Geral, destinada a Secretaria Municipal de Administração de Lagoa da Canoa. A solicitação do formulário deverá ser realizada através do email: setordecompraslagoadacanoa@gmail.com. O prazo para recebimento dos formulários preenchidos será até 22 de Janeiro de 2025.

VICTÓRIA BRUNA LESSA GRACINDO
Diretora do Departamento de Compras

Publicado por:
Victoria Bruna Lessa Gracindo
Código Identificador:668BE29F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA ALAGOAS
AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃON.º001-2025

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA ALAGOAS
AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃON.º001-2025
Processo nº: 001-2025

Espécie: Contrato de Prestação de Assessoria jurídica n.º 001-2025
Contratado:Gonçalves e Oliveira Sociedade de Advogados, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 37.921.049/0001-97.

Objeto: prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria jurídica para a Câmara de Vereadores, notadamente quanto à: elaboração de pareceres técnicos; exame e orientação legal de casos concretos; pesquisa legislativa; a análise, à luz das Constituições Federal e Estadual, de emendas à Lei Orgânica, de projetos de lei, de decretos legislativos e demais proposições; orientação sobre o processo legislativo municipal, em suas diferentes fases; elaboração de minutas legislativas e administrativas; representação em juízo, acompanhamento de processos e procedimentos na esfera judicial e administrativa.

Amparo Legal: Art. 74, Inciso III da Lei 14.133/2021
Valor: R$ 120.000,00 (cento e vinte milreais)
Data da assinatura: 14.01.2025
Vigência: 14.01.2025 a 14.01.2026
Assinam:Presidente daCâmara de Vereadores de Lagoa da Canoae representante legal de Gonçalves e Oliveira Sociedade de Advogados

Publicado por:
Ruan Victor Silva Simoes
Código Identificador:EDB1E2D9

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR IZIDORO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR IZIDORO
EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Contrato nº 071/2024 Processo administrativo apensado**:** 001.004.101123, **Pregão Eletrônico nº 034/2023 - SRP**. Fundamentação Legal: **Lei Federal nº 8.666/93**. **OBJETO:** Contratação de empresa para aquisição de gêneros alimentícios, atendendo as demandas das secretarias Municipais de Major Izidoro AL. Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR IZIDORO**, inscrita no CNPJ sob o nº **12.228.904/0001-58**. Contratado**: MERCADINHO SÃO FRANCISCO**, inscrita no CNPJ sob o nº **35.729.276/0001-90** Valor Total: R$ 312.136,96 (trezentos e doze mil, cento e trinta e seis reais e noventa e seis centavos. Data de Assinatura: 12/12/2024. Vigência: **12 (doze) meses**. Signatários: **Hercules Veloso Pimentel e Rusivanio de Oliveira Melo.**

Publicado por:
Djalma Silva Almeida
Código Identificador:E633583D

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 004/2025

(de 16 de janeiro de 2025)

DISPÕE SOBRE A PROIBIÇÃO DO USO DE BICICLETAS NAS PRAIAS DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, EM DEFESA DA PRESERVAÇÃO AMBIENTAL, SEGURANÇA DOS PEDESTRES E ORDEM NAS ÁREAS COSTEIRAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e demais legislações aplicáveis, e

CONSIDERANDO o dever constitucional de proteção ao meio ambiente e às áreas de preservação permanente, conforme disposto no artigo 225 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO as normas instituídas pela Lei Municipal nº 629, de 20 de dezembro de 2017 e do artigo 4º Resolução CEPRAM nº 31/2016 do Estado de Alagoas;

CONSIDERANDO as diretrizes estabelecidas pelo Plano de Manejo da Área de Proteção Ambiental Costa dos Corais (APACC), elaborado

pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio);

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a segurança dos pedestres, turistas e a ordem pública nas áreas de lazer e recreação da orla marítima;
D E C R E T A

Art. 1º - FICA PROIBIDA a utilização de bicicletas e bicicletas elétricas em toda a faixa de areia das praias localizadas no território do Município de Maragogi, com o objetivo de:

I - Proteger os ecossistemas costeiros, prevenindo danos à fauna e flora locais;

II - Garantir a segurança e o bem-estar dos pedestres e turistas que frequentam as praias;

III - Manter a ordem e a tranquilidade nas áreas de lazer e recreação da orla marítima.

Art. 2º - A fiscalização do cumprimento deste Decreto será realizada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE** e pela **GUARDA MUNICIPAL**, que deverão atuar em cooperação para assegurar a efetividade das medidas aqui dispostas.

Art. 3º - O descumprimento das disposições deste Decreto sujeitará os infratores às penalidades previstas na legislação municipal, incluindo:

I – Advertência, nos casos em que o tráfego não tenha comprometido a área ambiental protegida ou que não seja reincidente;

II - Multa administrativa, em caso de reincidência ou comprometimento da área ambiental protegida nos termos do artigo 237 da Lei Municipal nº 629/2017, a ser mensurada pelo agente público investido em cargo, emprego ou função junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

III - Apreensão das bicicletas em situação de reincidência, nos termos do artigo 240 da Lei Municipal nº 629/2017, sem prejuízo da aplicação concomitante de multa administrativa que versa o inciso II deste artigo.

Parágrafo único. A sanção que trata o inciso I deste artigo deverá ser formalizada por meio de termo de advertência, que deverá ser assinada pelo condutor ou proprietário, acompanhada de cópia de identidade, para fins de identificação e registro nos sistemas de autuação de infratores.

Art. 4º - A **Secretaria Municipal de Comunicação** deverá promover campanhas de conscientização da população e dos turistas, destacando a importância da preservação ambiental, os benefícios da medida e as consequências do descumprimento deste Decreto.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 16 (dezesseis) dias do mês de janeiro de 2025.

DANIEL MENDES DE VASCONCELOS FERREIRA
Prefeito do Município de Maragogi, Estado de Alagoas

Publicado por:
Djalma Juvêncio Lucas Neto
Código Identificador:0835738E

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025. Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais elétricos para a iluminação pública. Tipo: Menor preço. Data da realização: 30 de janeiro de 2025, às 09h.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025 Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de medicametos. Tipo: Menor preço. Data da realização: 30 de janeiro de 2025, às 10h.

Local: Banco Nacional de Compras - BNC. Os editais encontram-se à disposição dos interessados através do *site* da Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro e na plataforma eletrônica do BNC. Dúvidas através do *e-mail (licitacoesmarechaldeodoro@gmail.com).*

Marechal Deodoro/AL, 16 de janeiro de 2025.

LEANDRO BITTENCOURT MIRANDA
Pregoeiro

Publicado por:
Letícia Maria de Lima e Silva
Código Identificador:228E2547

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
SÚMULA DO CONTRATO Nº 3012.001/2024

PARTES:
- MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO – ESTADO DE ALAGOAS
- F. LYRA EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES LTDA
CNPJ N° 10.895.178/0001-00
Contratações nos moldes:
Lei Federal nº 14.133/2021

PROCESSO:
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11040109/2024

OBJETO: Execução das obras e serviços para o projeto de implantação do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS PORTE II), no município de Marechal Deodoro– Alagoas.

CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO:
Os recursos orçamentários e financeiros serão provenientes:
ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: 11.00 – Secretaria Municipal de Assistência Social
Unidade: 11.11- Secretaria Municipal de Assistência Social
Projeto atividade: 7005 – Construção e / ou Ampliação de Centros de Referência de Assistência Social - CRAS
Elemento de Despesa: 3.4.4.9.0.51 – Obras e instalações.

DO VALOR:
O valor total da contratação é de R$ 1.487.995,41 (um milhão, quatrocentos e oitenta e sete mil, novecentos e noventa e cinco reais e quarenta e um centavos).

VIGÊNCIA:
O presente contrato vigerá por 10 (dez), meses, contados da data de sua assinatura, com eficácia e prorrogações estabelecidos de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021

Publicado por:
Jair Barcelos Cerqueira
Código Identificador:38F961E6

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE

CÂMARA MUNICIPAL DE MATA GRANDE
TERMO DE AUTORIZAÇÃO (ART. 72, INCISO VIII DA LEI Nº 14.133/2021)

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2025

Por este termo, **AUTORIZO** o Parecer da Douta Procuradoria referente à Inexigibilidade de Licitação pertinente à Contratação de empresa especializada em Prestação de Serviços de Consultoria e

Assessoria Técnica para desenvolver atividades nas áreas Contábil, Financeira, Orçamentária e Patrimonial na Câmara Municipal Mata Grande/AL, com a empresa **GERMANO ENRICO BARBOSA DE MENDONÇA CONTABILIDADE**, inscrita no CNPJ nº 21.190.775/0001-47, sediada a Av. Doutor Otávio Cabral, nº 1056, Monumento, Santana do Ipanema-AL, CEP: 57.480-000. A contratação é fundamentada no art. 74, inciso III da Lei Federal n° 14.133/21.

Mata Grande/AL, 16 de Janeiro de 2025.

GEORGE ANGELES ALENCAR TENÓRIO CAVALCANTE
Presidente

Publicado por:
Gilmar Jose da Silva
Código Identificador:DAB2CE4B

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESSIAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

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

Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2025 (BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS)**
Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para aquisição de gêneros alimentícios, para atender aos assistidos da Secretaria de Assistência Social.
Informamos que o processo licitatório será conduzido pela Secretaria de administra
Tipo: **menor preço ITEM**
Data e hora da sessão de disputa: 03/**02/2025, às 09:00h** (horário de Brasília).
LOCAL: Sistema eletrônico do **BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, através do site www.bnc.org.br.
Os interessados poderão retirar o Edital através do site: www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao **BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS,** no endereço http://bnc.org.br/sistema.

Informações pelo e-mail: licitacaomessias@hotmail.com

Messias/AL, 16 de janeiro de 2025.

GABRIEL NASCIMENTO DE LIMA
Comissão Permanente de Contratação

Publicado por:
Luiz Emanuel da Silva de Oliveira
Código Identificador:CC6280DF

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

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

Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2025 (BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS)**
Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS, DESTINADOS À MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MESSIAS/AL.**

Tipo: **Menor preço - Item**.
Data e hora da sessão de disputa: 03/**02/2024, às 14:00h** (horário de Brasília).
LOCAL: Sistema eletrônico do **BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, através do site www.bnc.org.br.
Os interessados poderão retirar o Edital através do site: www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao **BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS,** no endereço http://bnc.org.br/sistema.

Informações pelo e-mail: licitacaomessias@hotmail.com

Messias/AL, 16 de dezembro de 2024.

GABRIEL NASCIMENTO DE LIMA
Comissão Permanente de Contratação

Publicado por:
Luiz Emanuel da Silva de Oliveira
Código Identificador:41435E8F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

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

Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2025 (BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS)**
Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (MERENDA ESCOLAR)**, para atender a demanda da secretaria de Educação do Poder Executivo do Município de Messias/AL.
Data e hora da sessão de disputa: 04/**02/2025, às 09:00h** (horário de Brasília).
LOCAL: Sistema eletrônico do **BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, através do site www.bnc.org.br.
Os interessados poderão retirar o Edital através do site: www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao **BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS,** no endereço http://bnc.org.br/sistema.

Informações pelo e-mail: licitacaomessias@hotmail.com

Messias/AL, 16 de janeiro de 2025.

GABRIEL NASCIMENTO DE LIMA
Presidente da Comissão Permanente de Contratação

Publicado por:
Luiz Emanuel da Silva de Oliveira
Código Identificador:D278B9A3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 27/2024

Processo Adm: Nº 09030020/2024

Objeto: registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para aquisição de óleos lubrificantes, para atender a demanda da frota de veículos do Poder Executivo do Município de Messias/AL.
Empresas vencedoras valor total: R$ 273.591,60 (duzentos e setenta e três mil e quinhentos e noventa e um reais e sessenta centavos):EXCELO CLIMATIZACAO & SAUDE AMBIENTAL LTDA (32769215000168) com os lotes: 1, 2, 3, 4, 9, 11, 12, 14, 15, 16 no valor total de R$ 198.554,00 (cento e noventa e oito mil e quinhentos e cinquenta e quatro reais).RC AUTO PNEUS PEÇAS SERVIÇOS LTDA (09312706000163) com os lotes: 5, 6, 7, 8, 10, 13 no valor total de R$ 75.037,60 (setenta e cinco mil e trinta e sete reais e sessenta centavos).
A autoridade municipal do órgão MUNICÍPIO DE MESSIAS, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o/a(s) , e suas alterações, resolve HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela Comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especificado.

MESSIAS (AL), quinta-feira, 16 de janeiro de 2025

MARCOS JOSÉ HERCULANO DA SILVA
Autoridade Competente

Publicado por:
Luiz Emanuel da Silva de Oliveira
Código Identificador:F0AADFE9

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO LINO

GABINETE DA PREFEITA
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PE. 13/2024

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 13/2024

A autoridade municipal do órgão MUNICIPIO DE NOVO LINO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Decreto municipal nº 24/2023 e Lei federal 14.133/2021, e suas alterações, resolve **ADJUDUCAR E HOMOLOGAR,** em 16 de janeiro de 2025, o resultado dos trabalhos apresentados pela Diretoria de Compras e Licitações, no atendimento ao objeto do processo licitatório nº 10000705000032024, do Pregão Eletrônico nº 13/2024, do tipo menor preço por item, para o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL E GÁS DE COZINHA, PARA ATENDER AS DEMANDAS FUTURAS E EVENTUAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICIPIO DE NOVO LINO/AL, tendo como vencedoras e homologadas as Empresas: FERNANDO A DE LIMA VIANA COMERCIAL DE GAS LTDA (33420882000101) com os lotes: 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11 no valor total de R$ 672.950,00 (seiscentos e setenta e dois mil e novecentos e cinquenta reais). YANNA DE FATIMA SILVA 07712824436 (30284369000134) com o lote: 5 no valor total de R$ 11.664,00 (onze mil e seiscentos e sessenta e quatro reais). perfazendo o valor total da licitação em R$ Empresas vencedoras valor total: R$ 684.614,00 (seiscentos e oitenta e quatro mil e seiscentos e quatorze reais). A ata da sessão está disponível no site: www.bnc.org.br.

Novo Lino/AL, 16 de janeiro de 2025.

MARCELA SILVA GOMES DE BARROS
Prefeita

Publicado por:
Vivian Rosielly Cruz Batista
Código Identificador:09F75F46

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVENÇA

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO 1º ADITIVO AO CONTRATO Nº CC02/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVENÇA/AL
EXTRATO DO 1º ADITIVO AO CONTRATO Nº CC02/2024

Processo nº 12120002/2024
1º Termo Aditivo de supressão e acréscimo ao Contrato Nº CC02/2024 –
Contratante: Prefeitura de Olivença/AL inscrita no CNPJ nº. 12.257.762/0001-57
Contratada: MCZ Construções e Incorporações LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 23.202.729/0001-46.
Objeto: 1º Termo Aditivo de supressão e acréscimo ao Contrato Nº CC02/2024. Base legal: art. 125 da Lei 14.133 de 2021.
Vigência: por mais 12 (doze) meses, contados a partir da data do termino do prazo anteriormente acordado.
Data de Assinatura: 15 de janeiro de 2025.
Signatários: Josimar Dionísio pela Contratante e Jefferson Antônio da Silva Filho pela Contratada em
Olivença/AL 16 de janeiro de 2025.

Publicado por:
José Cláudio Sousa de Oliveira
Código Identificador:9C562632

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA

CÂMARA MUNICIPAL DE PARICONHA
TERMO DE AUTORIZAÇÃO (ART. 72, INCISO VIII DA LEI Nº 14.133/2021)

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2025

Por este termo, **AUTORIZO** o Parecer da Douta Procuradoria referente à Dispensa de Licitação pertinente à Contratação dos serviços de locação e implantação de software de folha de pagamento, incluindo orientações e suporte técnico, para atender as demandas da Câmara Municipal de Pariconha/AL, com a empresa IZAIAS GOMES BEZERRA SOFTWARES, inscrita no CNPJ de nº: 15.788.720/0001-30, sediada a Rua José Pereira de Melo, nº 73, centro, Batalha / AL, CEP: 57.420-000. A contratação é fundamentada no art. 75, inciso II da Lei Federal n° 14.133/21.

Pariconha/AL, 16 de Janeiro de 2025.

CÍCERO HONORATO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Gilmar Jose da Silva
Código Identificador:EBFBD730

CÂMARA MUNICIPAL DE PARICONHA
TERMO DE AUTORIZAÇÃO (ART. 72, INCISO VIII DA LEI Nº 14.133/2021)

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025

Por este termo, **AUTORIZO** o Parecer da Douta Procuradoria referente à Dispensa de Licitação pertinente à Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços em Manutenção, Hospedagem e Desenvolvimento Web Site institucional, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Pariconha - AL, no exercício de 2025, com a empresa JÚLIO CÉSAR DA SILVA SANTOS – AGÊNCIA DE PUBLICIDADE E COMUNICAÇÃO ARTVERDE, inscrita no CNPJ de nº: 24.546.386/0001-08, sediada na Rua Maria Menila Vieira, nº 56, Centro – Campo Alegre / AL, CEP: 57.250-000. A contratação é fundamentada no art. 75, inciso II da Lei Federal n° 14.133/21.

Pariconha/AL, 16 de Janeiro de 2025.

CÍCERO HONORATO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Gilmar Jose da Silva
Código Identificador:802FD723

CÂMARA MUNICIPAL DE PARICONHA
TERMO DE AUTORIZAÇÃO (ART. 72, INCISO VIII DA LEI Nº 14.133/2021)

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2025

Por este termo, **AUTORIZO** o Parecer da Douta Procuradoria referente à Dispensa de Licitação pertinente à Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de digitalização de documentos com fornecimento de mão de obra especializada para operacionalização, digitalização, indexação de documentos e fornecimento de equipamentos (scanners profissionais para digitalização), no exercício de 2025, com a empresa A K A DE MELO ALVES SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, inscrita no CNPJ: 45.919.088/0001-88**,** situada na Rua Arnobio Costa, 187, centro – Batalha / AL, CEP: 57.250-000. A contratação é fundamentada no art. 75, inciso II da Lei Federal n° 14.133/21.

Pariconha/AL, 16 de Janeiro de 2025.

CÍCERO HONORATO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Gilmar Jose da Silva
Código Identificador:0AFF585B

CÂMARA MUNICIPAL DE PARICONHA
TERMO DE AUTORIZAÇÃO (ART. 72, INCISO VIII DA LEI Nº 14.133/2021)

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2025

Por este termo, **AUTORIZO** o Parecer da Douta Procuradoria referente à Dispensa de Licitação pertinente à Contratação de empresa especializada para o fornecimento de Almoço/Quentinhas, para atender as necessidades desta Câmara de Pariconha-AL, com a empresa Rosa Irene Aparecida de Oliveira, inscrita no CNPJ de nº 24.742.836/0001-20, localizada na Rua Cícero Teixeira Lima, 68, centro, Pariconha / AL, CEP: 57475-000. A contratação é fundamentada no art. 75, inciso II da Lei Federal n° 14.133/21.

Pariconha/AL, 16 de Janeiro de 2025.

CÍCERO HONORATO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Gilmar Jose da Silva
Código Identificador:6DAAEA82

CÂMARA MUNICIPAL DE PARICONHA
TERMO DE AUTORIZAÇÃO (ART. 72, INCISO VIII DA LEI Nº 14.133/2021)

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2025

Por este termo, **AUTORIZO** o Parecer da Douta Procuradoria referente à Inexigibilidade de Licitação pertinente à Contratação de empresa especializada em Prestação de Serviços de Consultoria e Assessoria Técnica para desenvolver atividades nas áreas Contábil, Financeira, Orçamentária e Patrimonial na Câmara Municipal Pariconha/AL, com a empresa **ATIVA SISTEMAS E CONTABILIDADE LTDA**, inscrita no CNPJ nº 18.265.640/0001-99, sediada a Rua da Independência, nº 126, Quadra 050, Lote 300, Centro, Delmiro Gouveia-AL, CEP: 57.480-000. A contratação é fundamentada no art. 74, inciso III da Lei Federal n° 14.133/21.

Pariconha/AL, 16 de Janeiro de 2025.

CÍCERO HONORATO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Gilmar Jose da Silva
Código Identificador:98CAF6F3

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 09/2025 – GAB. PREFEITO

DISPÕE SOBRE O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA E DEMAIS SECRETARIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARICONHA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, DECRETA:

Art. 1º. Fica estabelecido o horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Pariconha e demais Secretarias Municipais, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00 (oito horas) às 14h00 (quatorze horas).

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Pariconha/AL, 16 de Janeiro de 2025.

ANTONIO TELMO NOIA
Prefeito

Publicado por:
José Rodolfo da Silva Santos
Código Identificador:31CD5CFA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 38/2025 – GAB. PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARICONHA, Estado de Alagoas, usando de suas atribuições legais previstos no Art. 12, inciso II, do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Pariconha/AL, **RESOLVE** NOMEAR, a partir da presente data, o senhor RILDO ARAÚJO CORREIA, Portador do CPF: 030.811.734-42, para o cargo de ENCARREGADO DE SERVIÇOS, lotado na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Pariconha/AL, 10 de Janeiro de 2025.

ANTONIO TELMO NOIA
Prefeito

Publicado por:
José Rodolfo da Silva Santos
Código Identificador:8C075494

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 40/2025 – GAB. PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARICONHA, Estado de Alagoas, usando de suas atribuições legais previstos no Art. 12, inciso II, do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Pariconha/AL, **RESOLVE** NOMEAR, a partir da presente data, o senhor EMERSON LEÃO DA SILVA, Portador do CPF: 042.193.074-86, no cargo de ENCARREGADO DE SERVIÇOS, lotado na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo.

Pariconha/AL, 10 de Janeiro de 2025.

ANTONIO TELMO NOIA
Prefeito

Publicado por:
José Rodolfo da Silva Santos
Código Identificador:CBC54284

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 41/2025 – GAB. PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARICONHA, Estado de Alagoas, usando de suas atribuições legais previstos no Art. 12, inciso II, do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Pariconha/AL, **RESOLVE** NOMEAR, a partir da presente data, MARCOS FRUTUOSO DOS SANTOS, servidor público municipal, como COORDENADOR DE ENDEMIAS, da Secretaria Municipal de Saúde.

Pariconha/AL, 10 de Janeiro de 2025.

ANTONIO TELMO NOIA
Prefeito

Publicado por:
José Rodolfo da Silva Santos
Código Identificador:347E3EBB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 44/2025 – GAB. PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARICONHA, Estado de Alagoas, usando de suas atribuições legais previstos no Art. 12, inciso II, do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Pariconha/AL, **RESOLVE** NOMEAR, a partir da presente data, LOURISVAN DOS SANTOS SILVA, Portador do CPF:

096.306.524-63, no cargo de Coordenador de Tuberculose e Hanseníase, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Pariconha/AL, 10 de Janeiro de 2025.

ANTONIO TELMO NOIA
Prefeito

Publicado por:
José Rodolfo da Silva Santos
Código Identificador:EA141631

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 42/2025 – GAB. PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARICONHA, Estado de Alagoas, usando de suas atribuições legais previstos no Art. 12, inciso II, do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Pariconha/AL, **RESOLVE** NOMEAR, a partir da presente data, LIVIA MARIA PEREIRA BARBOSA LEITE, servidora pública efetiva municipal, como COORDENADORA DO CONTROLE E AVALIAÇÃO, da Secretaria Municipal de Saúde.

Pariconha/AL, 10 de Janeiro de 2025.

ANTONIO TELMO NOIA
Prefeito

Publicado por:
José Rodolfo da Silva Santos
Código Identificador:537FF643

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 39/2025 – GAB. PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARICONHA, Estado de Alagoas, usando de suas atribuições legais previstos no Art. 12, inciso II, do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Pariconha/AL, **RESOLVE** NOMEAR, a partir da presente data, a senhora JULIETE DE SOUZA DOS SANTOS, Portadora do CPF: 117.458.054-27, no cargo de ENCARREGADA DE SERVIÇOS, lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Pariconha/AL, 10 de Janeiro de 2025.

ANTONIO TELMO NOIA
Prefeito

Publicado por:
José Rodolfo da Silva Santos
Código Identificador:3DF9C6EF

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 469/2025 DE 13 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DE INCENTIVO DO COMPONENTE DE QUALIDADE NA APS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARICONHA, Estado de Alagoas, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Incentivo Componente de Qualidade na APS, com base no estabelecido na Portaria GM/MS N° 3.493, de 10 de abril de 2024, do Ministério da Saúde, que institui a nova metodologia de cofinanciamento federal do Piso de Atenção Primária à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

Art. 2° O incentivo financeiro concedido aos profissionais de saúde que atuam nas equipes da Estratégia Saúde da Família - eSF, equipes de Atenção Primária - APS, equipes e Saúde Bucal - eSB e equipes Multiprofissionais - eMulti, aqui denominado Incentivo do Componente de Qualidade na APS, terá como fonte de custeio o repasse do Ministério da Saúde ao município de acordo com as metas e resultados previstos nas pertinentes portarias do Ministério da Saúde.

Parágrafo único. O município fica desobrigado do pagamento do incentivo, caso o Ministério da Saúde deixe de repassar os recursos pertinentes ou as metas estabelecidas pela Secretaria municipal de Saúde não sejam alcançadas.

Art. 3° O pagamento do referido incentivo será aplicado aos profissionais vinculadas à Atenção Primária à Saúde, de acordo a carga horária, e condicionado a indicadores, metas e avaliação de resultados que serão estabelecidos pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria Municipal de Saúde, definidos a partir das necessidades reais do município.

Art. 4° Do valor global do recurso financeiro repassado mensalmente ao município pelo Ministério da Saúde, 60% (sessenta por cento) do componente será destinado ao pagamento do Incentivo do Componente de Qualidade na APS aos profissionais das equipes correspondentes e 40% (quarenta por cento) será destinado ao custeio da Atenção Primária à Saúde Municipal.

Parágrafo único. Do valor atribuído ao pagamento do incentivo de que se trata o caput do art. 4° desta Lei, serão destinados, desde que respeitadas as exigências:

I- Equipes da Estratégia Saúde da Família e Equipes de Atenção Primária:

a) 12% (doze por cento) aos profissionais de nível superior, médicos e enfermeiros atuantes diretamente na assistência e coordenação da Atenção Primária à Saúde;

b) 48 % (quarenta e oito por cento) aos profissionais de nível médio, auxiliares e técnicos de enfermagem e Agentes Comunitários de Saúde atuantes diretamente na assistência da Atenção Primária à Saúde.

c) 40% (quarenta por cento) destinado ao custeio da Atenção Primária à Saúde Municipal.

II- Equipes de Saúde Bucal:

a) 36% (trinta e seis por cento) aos profissionais de nível superior, cirurgiões-dentistas, atuantes na diretamente na assistência da Atenção Primária à Saúde;

b) 24% (vinte e quatro por cento) aos profissionais técnicos e auxiliares em saúde bucal, atuantes na diretamente na assistência da Atenção Primária à Saúde.

c) 40% (quarenta por cento) destinado ao custeio da Atenção Primária à Saúde Municipal.

III - Equipes Multiprofissionais:

a) 60% dividido em iguais partes aos profissionais de nível superior que fazem parte das equipes multiprofissionais, de acordo a carga horária.

b) 40% (quarenta por cento) destinado ao custeio da Atenção Primária à Saúde Municipal.

Art. 5° O valor do incentivo financeiro de que se trata esta Lei, pago aos profissionais, será repassado, mensalmente, nos meses subsequentes ao repasse do Ministério da Saúde.

Art. 6° O pagamento será efetuado somente diante da confirmação do repasse do Pagamento do Componente de Qualidade do Ministério da Saúde e estará vinculado aos resultados das metas e indicadores obtidos pelas equipes no quadrimestre anterior.

Parágrafo único. Para fins de pagamento, os quadrimestres cujas aferições sejam anteriores a esta Lei serão considerados como integralmente cumpridos os resultados.

Art. 7° A avaliação das equipes e dos profissionais será realizada a cada quatro meses (quadrimestralmente), por meio de instrumentos de monitoramento e avaliação de resultados das equipes e desempenho individual dos profissionais, pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 8° Ao final da avaliação do ciclo anual, será devido pagamento adicional aos trabalhadores no mês subsequente ao último quadrimestre, de acordo com a média alcançada por equipe dos últimos três quadrimestres, se repassado pelo ministério da saúde.

Art. 9º O servidor que sofrer punição por suspensão e/ou advertências por escrito por má conduta no trabalho, perderá integralmente o direito a percepção do incentivo pela infração cometida no órgão.

Parágrafo único. Perderão também o direito ao recebimento do incentivo os seguintes casos:

I- Atestados para todos os casos superiores a 14 (quatorze) dias;

II- Licenças com período superior a 15 (quinze) dias;

III- Afastamento com ou sem ônus, para outro órgão ou entidade da administração direta, autarquias e fundações a nível municipal, estado ou federal;

IV-Ausência nas capacitações e reuniões programadas pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS), salvo quando justificativas aceitas pela Coordenação.

Art. 10. O incentivo de que trata essa Lei não se incorporará ao vencimento, não integrará os proventos de aposentadoria e não servirá de base de cálculo para quaisquer vantagens, sendo a sua natureza estritamente indenizatória e temporária.

Art. 11. As despesas com a execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento municipal, consignadas à Secretaria Municipal de Saúde/FMS, transferido fundo a fundo pelo Fundo Nacional de Saúde/Ministério da Saúde.

Art. 12. Poderá o chefe do executivo editar Decreto Municipal para regulamentar esta lei no que couber.

Art. 13. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, ficando revogadas as Leis Municipais 383/2021 e 453/2024.

Art. 14. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a realizar o pagamento das parcelas retroativas, já repassadas pelo Fundo Nacional de Saúde/Ministério da Saúde a partir de janeiro/2025.

Pariconha/AL, 13 de Janeiro de 2025.

ANTONIO TELMO NOIA
Prefeito

Publicado por:
José Rodolfo da Silva Santos
Código Identificador:732D0FE1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 44/2025 – GAB. PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARICONHA, Estado de Alagoas, usando de suas atribuições legais previstos no Art. 12, inciso II, do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Pariconha/AL, **RESOLVE** NOMEAR, a partir da presente data, GREICY KELLY RODRIGUES DA SILVA, Portadora do CPF: 077.285.594-35, como COORDENADORA DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde.

Pariconha/AL, 10 de Janeiro de 2025.

ANTONIO TELMO NOIA
Prefeito

Publicado por:
José Rodolfo da Silva Santos
Código Identificador:3CCA8A12

SETOR DE LICITACAO - SEC DE ADMINISTRACAO
RESULTADO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE LEILOEIRO(A)S OFICIAIS

CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 01/2024
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 11180002/2024

OBJETO: chamamento público visando, ao final, o credenciamento de leiloeiros oficiais para a realização de leilões na modalidade presencial, com a presença do leiloeiro no local marcado para realização do leilão e online/virtual simultaneamente, mediante demanda, destinados ao desfazimento de bens móveis e imóveis inservíveis de propriedade da PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA.

A Comissão de contratação informa sobre o **RESULTADO DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2024**:

CLASSIFICAÇÃO POR DADA DE ENVIO	CREDENCIADOS	RESULTADO
17/12/2024 às 08:44	CRISTIANE BARROS DA MOTA BALBINO	HABILITADA
17/12/2024 às 10:38	FERNANDO CAETANO MOREIRA FILHO	HABILITADO
17/12/2024 às 10:44	JONAS GABRIEL ANTUNES MOREIRA	HABILITADO
19/12/2024 às 10:00	EDUARDO SCHMITZ	HABILITADO
13/01/2025 às 16:41	RUDIVAL ALMEIDA GOMES JUNIOR	HABILITADO

Do Recurso
Conforme o item 11.3. do Edital, o candidato que desejar questionar o resultado deverá enviar e-mail, por meio de seu representante legal, para licitacaopariconhaal@gmail. O período para envio do recurso é de 03 (três) dias úteis.

Pariconha/AL, 15 de janeiro de 2025
Atenciosamente,

JOSÉ FERREIRA DE LIMA NETO
Agente de Contratação

Publicado por:
José Rodolfo da Silva Santos
Código Identificador:4B99B9C4

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIAÇABUÇU

SEC MUNICIPAL DE COMPRAS CONVÊNIOS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024

Ata de Registro de Preços nº 156/2024 – Processo nº 1870/2024 – Pregão Eletrônico nº 32/2024 – Fundamentação Legal: 14.133/2021 – Fornecedor Registrado: CENTER COMERCIAL FORMIGA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 19.752.596/0001-04 – Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE ITENS DE ARMARINHO, AVIAMENTOS E TECIDOS nos LOTES 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 237, 246, 247, 248, 249, 250, 258, 259, 260, 261, 263, 264, 265, 266, 268, 273, 274, 275, 277 e 284 – Valor global: R$ 88.378,50 (oitenta e oito mil e trezentos e setenta e oito reais e cinquenta centavos) – Vigência: 12 (doze) meses.

Publicado por:
Geicyelle Santos Bispo
Código Identificador:B3F2D8A1

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR

DIRETORIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 42/2024
PROCESSO ADM: Nº 0905-0044/2024
OBJETO: Intenção de Registro de Preços para aquisição de móveis.
A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR/AL, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento as Leis nº 14.133, de 2021, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 98 de 2023 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas em Edital, resolve HOMOLOGAR o Certame licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico nº 42/2024, com as seguintes Empresas vencedoras:
W S BATISTA(44385975000150) com os lotes: 1, 2, 26, 39, 40 no valor total de R$ 248.555,40 (duzentos e quarenta e oito mil e quinhentos e cinquenta e cinco reais e quarenta centavos).
NETO MÓVEIS LTDA(24978808000106) com os lotes: 14, 21, 38 no valor total de R$ 207.404,18 (duzentos e sete mil e quatrocentos e quatro reais e dezoito centavos).
MOVEPLAST INDUSTRIA DE MOVEIS LTDA(30231212000140) com os lotes: 7, 9, 13, 19, 37 no valor total de R$ 748.187,16 (setecentos e quarenta e oito mil e cento e oitenta e sete reais e dezesseis centavos).
L.F.TORRES COMERCIO E VARIEDADES(36720866000114) com os lotes: 3, 4, 33, 34 no valor total de R$ 199.980,04 (cento e noventa e nove mil e novecentos e oitenta reais e quatro centavos).
DIONAL DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA(40061199000182) com os lotes: 10 no valor total de R$ 77.892,36 (setenta e sete mil e oitocentos e noventa e dois reais e trinta e seis centavos).
MC INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS(41043317000192) com os lotes: 17, 18, 35, 36 no valor total de R$ 433.175,00 (quatrocentos e trinta e três mil e cento e setenta e cinco reais).
S L DA SILVA INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS EIRELI(29955518000160) com os lotes: 11, 12, 15, 16, 20, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32 no valor total de R$ 1.051.129,05 (um milhão e cinquenta e um mil e cento e vinte e nove reais e cinco centavos).
A J P DE SOUZA COMERCIO ATACADISTA(31070140000160) com os lotes: 5, 6, 8 no valor total de R$ 191.572,00 (cento e noventa e um mil e quinhentos e setenta e dois reais).
A autoridade municipal do órgão MUNICIPIO DE PILAR, no uso de suas atribuições legais e conforme edital, e suas alterações, resolve HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela Diretoria de Licitações no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especificado.

PILAR (AL), quinta-feira, 16 de janeiro de 2025

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Autoridade Competente

Publicado por:
Cassio Jose da Silva Aquino
Código Identificador:0233E2DD

DIRETORIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES
AVISO DE CREDENCIAMENTO Nº 01.2025

O **MUNICÍPIO DE PILAR/A**L, torna público o **CREDENCIAMENTO** de interessados NO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA COMUM, ETANOL E DIESEL S-10) PARA ATENDER A NECESSIDADE DE ABASTECIMENTO DA FROTA MUNICIPAL, de forma PARCELADA, COM VALOR FIXADO PELA TABELA DA AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS (ANP), nos termos e condições estabelecidas neste instrumento, observados os detalhamentos técnicos e operacionais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, de forma PARCELADA, com valor fixado pela TABELA DA AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS (ANP), nos termos e condições estabelecidas no Edital e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Portal da Transparência do Município de Pilar e/ou no Sistema do Banco Nacional de Compras – BNC, disponível no endereço eletrônico https://bnccompras.com. Maiores informações pelo e-mail: disputa.licitação@pilar.al.gov.br.
O referido **credenciamento permanecerá vigente durante toda a sua vigência, a partir das 00hs do dia 20 de janeiro de 2025 até às 00hs do dia 20 de janeiro de 2026** aos interessados.

Publicado por:
Juliana Alves Fernandes Correia
Código Identificador:7B77C88E

DIRETORIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR/AL

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR/AL
PREGÃO ELETRÔNICO 48/2024, PROCESSO Nº 1022-0014/2024. ÓRGÃO GERENCIADOR: O MUNICÍPIO DE PILAR/AL, Pessoa Jurídica De Direito Público Interno, Inscrita no CNPJ Sob o Nº 12.200.150/0001-28.
FORNECEDOR REGISTRADO:
ATA Nº 002/2025
CARLOS HENRIQUE DO PRADO TENORIO ME (17223570000143) com os lotes: 1 no valor total de R$ 80.750,00 (oitenta mil e setecentos e cinquenta reais). Carlos Henrique do Prado Tenorio**,** REPRESENTANTE LEGAL**.**

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Autoridade Competente.

Publicado por:
Bruno da Silva Bandeira
Código Identificador:D6F1F9CC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº211/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR a senhora **JULIANA ANGELICA ALMEIDA DE MENEZES**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 044.371.784-24, no Cargo de Provimento em Comissão de **Diretora (Do Fundo Municipal de Saúde) da Secretaria Municipal de Saúde,** subordinada ao **Chefe do poder executivo,** com efeitos retroativos ao dia 06 de janeiro de 2025.
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 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:1523BA75

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº212/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR a senhora **MARIA DO ROSARIO CARNEIRO DE ARAUJO**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 097.209.954-91, no Cargo de Provimento em Comissão de **Diretora (de informações em saúde) 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 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:4099112E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº213/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

NOMEAÇÃO: AGENTE PÚBLICO EM CARGO DE PROVIMENTO EMMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE PILAR-AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR a senhora **FRANCINNY LIMA WANDERLEY DA ROCHA**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 055.242.634-20, 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 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:99E74E3D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº214/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR a senhora **KATIA BETINA RIOS SILVEIRA**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 368.855.764-68, 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 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:C2D6302D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº215/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR o senhor **MARCIO JORGE DO NASCIMENTO**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 019.465.594-66, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Secretaria Municipal de Transportes** subordinado ao **Chefe do poder executivo.**
Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, ao 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:DA3A4AF7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº216/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR o senhor **PAULO ROBERTO ALVES CAVALCANTI SOBRINHO**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 126.251.624-22, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Secretaria Municipal de Transportes** subordinado ao **Chefe do poder executivo.**
Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, ao 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:7DC4B77A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº217/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR o senhor **JENILSON CABILO DA SILVA**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 031.741.144-62, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Secretaria Municipal de Transportes** subordinado ao **Chefe do poder executivo.**
Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, ao 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:B0EF728B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº218/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR a senhora **INGRID CORREIA DE LIMA BERTOLDO**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 066.205.754-63, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Secretaria Municipal de Transportes** 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 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:139AB88B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº219/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR o senhor **JORGE LUIZ ROCHA LIMA**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 295.749.864-20, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Secretaria Municipal de Transportes** subordinado ao **Chefe do poder executivo.**
Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, ao 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:DE3C817C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº220/2025 (DE 16 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 e Lei Municipal n°166/1998, de 31 de março de 1998.

RESOLVE

Art. 1º Deferir a renovação da cessão do servidor **ALDEMIR DA SILVA SANTOS**, CPF nº 903.559.894-68, **GUARDA MUNICIPAL**, pelo prazo de 01 (um) ano, a fim de que exerça suas funções junto ao Tribunal Regional Federal 5ª Região- Seção Judiciaria do Estado de Alagoas, com ônus efetuados pela Prefeitura de Pilar, sendo posteriormente reembolsados pelo órgão cessionário, conforme ofício nº 18/2025/GP, para a partir desta data e até ulterior deliberação.
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 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:1E0EA2D3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº221/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR a senhora **ANGELA MARIA SOUZA SILVA**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 066.147.294-97, 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 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:F8375AC6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº222/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR a senhora **CICERA RAMALHO DOS SANTOS**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 647.253.754-20, 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 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:F1FFD446

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº223/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR a senhora **ERIKA MARIA SANTOS DA SILVA**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 116.079.424-37, 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 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:19D2A9D3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº224/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR *a senhora* ***MARIA CRISTIANE DA SILVA****, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 078.133.804-28, 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 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.*

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:F0FD819A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº225/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR a senhora **JOSILENE VIRGILIO DOS SANTOS**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 011.976.924-79, 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 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:76758981

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº226/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR a senhora **MARIA JULYANE FERREIRA ALVES**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 087.726.154-78, 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 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:B9418243

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº227/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR a senhora **PAULA MARIA MENDES CORDEIRO**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 024.824.654-27, 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 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:B9138D08

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº228/2025 (DE 16 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 UNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE PILAR-AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR a senhora **PAULEANA PEREIRA DA SILVA**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 100.900.224-40, no

Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Secretaria Municipal de Saúde,** subordinada ao **Chefe do poder executivo.**
Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, ao 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:B1ACDE88

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº229/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR a senhora **GICIANE DE ARAUJO BARRETO**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 030.250.034-05, 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 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:DCBE7041

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº230/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR o senhor **ANDERSON CESAR VIEIRA PINHO**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 041.081.344-35, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Secretaria Municipal de Finanças,** 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 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:616158D7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº231/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR a senhora **MARIA DAS DORES DE ARAUJO**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 208.520.964-53, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Secretaria Municipal de Assistência Social,** 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 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:2C1CBCEA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº232/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR o senhor **JOSE PETRUCIO PORFIRIO**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 177.584.084-00, 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 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:5FB41A31

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº233/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR a senhora **MANUELLY BRUNNA DOS SANTOS**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 099.954.724-06, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Secretaria Municipal de Educação,** 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 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:A680545E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº234/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR o senhor **CARLOS EDUARDO DE JESUS SANTANA**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 090.479.714-77, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Secretaria Municipal de Educação,** 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 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:E25218A3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº235/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferida pela Constituição Federal de 1988, pela Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990, regida pela Estrutura Organizacional Administrativa do Município, Lei Municipal n° 518/2013, e pela Lei que cria a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura, Pecuária, Pesca, Ciência e Tecnologia – SEMMAPP, Lei Municipal nº 657/2017, de 14 de novembro de 2017.

RESOLVE
Art.1º NOMEAR a senhora **ROSEANE CARNAUBA DOS SANTOS**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 074.776.764-52, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura, Pecuária, Pesca, Ciência e Tecnologia deste Município,** subordinada ao **Chefe do poder executivo.**
Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, ao 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:0030DF27

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº236/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR a senhora **KATIA WILLIANE RIBEIRO DOS SANTOS**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 123.465.044-40, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Secretaria Municipal de Turismo e Eventos,** 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 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:F943E424

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº237/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR a senhora **MARIA CAROLINY PEREIRA ROCHA MELO**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 136.739.924-65, 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 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:573A14A5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº238/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR a senhora **ELVANIA LUCIA OMENA MORAES**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 061.148.124-33, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Procuradoria deste Município,** subordinada ao **Chefe do poder executivo.**
Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR, Estado de Alagoas, ao 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:EF70B882

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº239/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR a senhora **ANA LUCIA GONCALO**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 050.093.984-51, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assessora de Diretoria da Secretaria Municipal de Administração,** 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 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:5CC56C56

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº240/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR o senhor **JOAO PAULO SANTINO DA SILVA**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 050.493.804-56, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assistente de Diretoria da Secretaria Municipal de Administração,** 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 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:266775DD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº241/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR o senhor **PETRUCIO DA SILVA ROCHA**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 227.825.164-34, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assessor de Diretoria da Secretaria Municipal de Educação,** 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 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:CC2CAF89

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº242/2025 (DE 16 DE JANEIRO DE 2025)

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

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

RESOLVE
Art.1º NOMEAR o senhor **FREDERICO FERNANDO CAVALCANTE ESPERON**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº 177.928.194-34, no Cargo de Provimento em Comissão de **Assessor de Diretoria 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 16 (décimo sexto) dia do mês de janeiro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita

Publicado por:
Weine Daslane Paes da Silva
Código Identificador:85FA5B68

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANHAS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 51/2025 - GABPREF

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

RESOLVE:
Art. 1º Nomear, a Sra. **ENAIR SANTOS ROCHA**, portador do CPF nº 117.717.164-36, para o cargo em comissão, **ASSESSORA JURÍDICA**, junto à Procuradoria Geral do Município.
Art. 2º A nomeada exercerá as atribuições e responsabilidades correspondentes ao cargo, conforme previsto na legislação vigente e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Piranhas.
Art. 3º A nomeada ficará sujeita ao regime jurídico e às disposições legais aplicáveis aos servidores públicos municipais em cargos em comissão, devendo atender às exigências de desempenho e compromisso com a Administração Pública.
Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeito imediato.

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

Piranhas/AL, 15 de janeiro de 2025.

TIAGO TORRES FREITAS
Prefeito Municipal de Piranhas

Publicado por:
Yuris Pereira Soares de Sa
Código Identificador:185610E4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 52/2025 - GABPREF

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

RESOLVE:
Art. 1º Nomear, o Sr. **RANISSON BEZERRA DE CARVALHO**, portador do CPF nº 543.453.084-53, para o cargo em comissão, **ASSESSOR JURÍDICO**, junto à Procuradoria Geral do Município.
Art. 2º O nomeado exercerá as atribuições e responsabilidades correspondentes ao cargo, conforme previsto na legislação vigente e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Piranhas.
Art. 3º O nomeado ficará sujeito ao regime jurídico e às disposições legais aplicáveis aos servidores públicos municipais em cargos em comissão, devendo atender às exigências de desempenho e compromisso com a Administração Pública.
Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeito imediato.

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

Piranhas/AL, 15 de janeiro de 2025.

TIAGO TORRES FREITAS
Prefeito Municipal de Piranhas

Publicado por:
Yuris Pereira Soares de Sa
Código Identificador:DB9BAA79

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 53/2025 - GABPREF

NOMEIA ADVOGADO PARA A ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA MUNICIPAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIRANHAS, TIAGO TORRES FREITAS, no uso de suas atribuições legais conferidas

pelo Lei Orgânica do Município, bem como pelas disposições contidas na legislação aplicável,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a advogada **ULLA ARYANE BARBOSA FOLHA FERREIRA CAVALCANTE**, inscrita na Ordem dos Advogados do Brasil sob o nº OAB/AL 7320, para exercer as funções de atendimento à **Assistência Judiciária Municipal**, vinculando-se ao trabalho de orientação e suporte jurídico aos cidadãos em situação de vulnerabilidade no âmbito deste Município, conforme regulamentação específica.

Art. 2º Fica estabelecido que a nomeada integra a equipe da **Procuradoria Geral do Município de Piranhas**, devendo atuar de forma coordenada às atividades desempenhadas por esta, respeitando as diretrizes legais e administrativas em vigor.

Art. 3º A advogada nomeada mantém vínculo com o **Instituto de Gestão de Politicas Publicas Sociais - IGPS**, mediante os termos definidos em parceria institucional que atenda ao interesse público e à eficiência na prestação dos serviços jurídicos à população.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Piranhas, 15 de janeiro de 2025

TIAGO TORRES FREITAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Yuris Pereira Soares de Sa
Código Identificador:3A24C702

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 54/2025 - GABPREF

NOMEIA ADVOGADO PARA A ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA MUNICIPAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIRANHAS, TIAGO TORRES FREITAS, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Lei Orgânica do Município, bem como pelas disposições contidas na legislação aplicável,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a advogada **DARLLANY MIRELLY JANUÁRIO NUNES DE OLIVEIRA**, inscrita na Ordem dos Advogados do Brasil sob o nº OAB/AL -15.686, para exercer as funções de atendimento à **Assistência Judiciária Municipal**, vinculando-se ao trabalho de orientação e suporte jurídico aos cidadãos em situação de vulnerabilidade no âmbito deste Município, conforme regulamentação específica.

Art. 2º Fica estabelecido que a nomeada integra a equipe da **Procuradoria Geral do Município de Piranhas**, devendo atuar de forma coordenada às atividades desempenhadas por esta, respeitando as diretrizes legais e administrativas em vigor.

Art. 3º A advogada nomeada mantém vínculo com o **Instituto de Gestão de Politicas Publicas Sociais - IGPS**, mediante os termos definidos em parceria institucional que atenda ao interesse público e à eficiência na prestação dos serviços jurídicos à população.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Piranhas, 15 de janeiro de 2025

TIAGO TORRES FREITAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Yuris Pereira Soares de Sa
Código Identificador:E1C46C19

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2025-SRP
Modalidade/Nº: Pregão Eletrônico nº 01/2025-SRP – Tipo: Menor Preço – Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de serviços terceirizados – Data/Horário: 31 de janeiro de 2025, às 08:30hs (horário de Brasília) – o Edital encontra-se disponível no site http://bnc.org.br/, no portal do município, através do site prefeitura@pocodastrincheiras.al.gov, e na sede do Município, situada no endereço Praça Leopoldo Wanderley, nº 91, Centro, Poço das Trincheiras/AL, CEP 57.510-000, em dias úteis, no horário das 08 às 12 horas (horário local), em dias úteis, e ainda, poderá ser obtido mediante solicitação enviada ao e-mail cpl.pocodastrincheiras@gmail.com Informações através do e-mail cpl.pocodastrincheiras@gmail.com

HUGO RAFAEL DA SILVA FEITOZA
Agente de Contratação / Pregoeiro

Publicado por:
Caio Jorge de Araújo Lima
Código Identificador:10396227

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

4º (Quarto) Termo Aditivo ao Contrato nº INEX-01.04.001/2021 – Processo nº 120250301001/2025 – Procedimento de Contratação: Inexigibilidade (Processo 0104001/2021) – Fundamentação Legal: Lei Federal nº 8.666/93 (Art. 57, II) – Contratado: A J B M ASSESSORIA, CONSULTORIA E CONTABILIDADE EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA – EIRELI - ME (CNPJ nº 13.352.179/0001-98) – Objeto contratual: Contratação de serviços de consultoria e assessoria técnica para desenvolver atividades com vistas à orientação dos servidores nas áreas técnico-contábil, financeira, orçamentária e patrimonial – Cláusulas Aditivas: 1 – Do Objeto; 2 – Da Vigência; 3 – Do Índice para Reajustamento; 4 – Do Reajuste; 5 – Do Valor do Aditamento; 6 – Da Dotação Orçamentária e; 7 – Da Inalterabilidade.

Publicado por:
Caio Jorge de Araújo Lima
Código Identificador:2D60E52E

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 418/2025 DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

"Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Poço das Trincheiras para o exercício financeiro de 2025 e dá outras providencias"

O PREFEITO MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
Seção I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Esta Lei estima a receita do Município de Poço das Trincheiras para o exercício financeiro de 2025, no montante de R$ 179.131.112,08 (cento e setenta e nove milhões, cento e trinta e um mil, cento e doze reais e oito centavos) e fixa a despesa em igual valor, compreendendo:

– O Orçamento Fiscal referente aos Poderes Legislativo e Executivo, seus órgãos e fundos, no valor de R$ 142.401.826,43 (cento e

quarenta e dois milhões, quatrocentos e um mil, oitocentos e vinte e seis reais e quarenta e três centavos).

– O Orçamento da Seguridade Social, abrangendo os órgãos e fundos da administração direta cujas ações sejam relativas à saúde, previdência e assistência social, no valor de R$ 36.729.285,65 (trinta e seis milhões, setecentos e vinte e nove mil, duzentos e oitenta e cinco reais e sessenta e cinco centavos).

CAPÍTULO II
DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Seção I
Da Estimativa da Receita

Art. 2º - A receita total estimada nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social no valor de R$ 179.131.112,08 (cento e setenta e nove milhões, cento e trinta e um mil, cento e doze reais e oito centavos), discriminada na forma a seguir, decorrerá da arrecadação de tributos, receita patrimonial, receita de serviços, transferências constitucionais, transferências voluntárias e outras receitas correntes e de capital, prevista na legislação vigente.
QUADRO I

Descrição Valor R$
RECEITAS CORRENTES 155.825.671,08
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria 4.110.300,00
Contribuições 3.463.400,00
Receita Patromonial 3.603.609,35
Transferências Correntes 135.215.078,90
Outras Receitas Correntes 9.433.282,83
RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIA 3.830.000,00
Receitas de Contribuição Intra-Orçametária 3.830.000,00

RECEITAS DE CAPITAL 27.643.881,00
Transferência de Capital 27.643.881,00

DEDUÇÃO DA RECEITAS -8.168.440,00
Deduções das Receitas de Transferências Correntes -8.168.000,00

TOTAL 179.131.112,08

Seção II
Da Fixação da Despesa

Art. 3º - A despesa total fixada nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social é de R$: 179.131.112,08 (cento e setenta e nove milhões, cento e trinta e um mil, cento e doze reais e oito centavos), distribuída entre os órgãos orçamentários, por funções de governo e por categoria econômica e grupos de natureza da despesa, conforme discriminação a seguir:
I – Por Órgãos
QUADRO II
ÓRGÃOS TOTAL R$
CÂMARA MUNICIPAL 3.024.000,00
GABINETE DO PREFEITO 1.228.900,00
SEC. DE ADM. E RECURSOS HUMANOS 2.886.903,20
SEC. DE CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E TURISMO 4.596.315,00
SEC. DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS 14.597.332,87
SEC. DE AGRICULTURA, REC. HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE 3.998.709,40
CENTRO INTEGRADO DE DESENV. DA AGRICULTURA FAMILIAR 26.250,00
SEC. DE TRANSPORTE E TRÂNSITO 5.921.637,83
FUNDO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL 547.050,00
SEC. DE EDUCAÇÃO 23.973.807,35
FUNDO DE DESENV. DA EDUCAÇÃO BÁSICA – FUNDEB 52.974.542,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 16.127.700,35
REPASSES DO FUNDO NACIONAL DE DESENV. DA EDUCAÇÃO - FNDE 4.230.326,50
SECRETARIA DE SAÚDE 1.099.594,70
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 20.559.140,80
REPASSES DO FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE 829.079,00
SEC. DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL 3.954.114,60
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 2.341.996,40
FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA 496.000,00
SEC. DE ECONOMIA E FINANÇAS 5.435.666,08
SEC. DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA 412.000,00
SEC. DE PLANEJAMENTO, ORÇ. E CAPTAÇÃO DE RECURSOS 442.700,00
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO 437.425,00
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO 302.400,00
SEC. DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL 785.900,00
POÇO PREV 7.901.621,00
TOTAL 179.131.112,08

II – Por Função de Governo
QUADRO III
FUNÇÃO TOTAL R$
Legislativa 3.024.000,00
Judiciário 648.475,00
Administração 6.619.928,20
Segurança Pública 785.900,00
Assistência Social 6.525.086,00
Previdência Social 7.716.385,15
Saúde 22.487.814,50
Educação 96.256.376,20
Cultura 3.633.065,00
Urbanismo 10.059.538,55
Habitação 4.633.323,32
Saneamento 120.771,00
Gestão Ambiental 178.500,00
Agricultura 3.846.459,40
Enérgia 1.475.250,00
Transporte 5.900.637,83
Desporto e Lazer 963.250,00
Encargos Especiais 2.039.519,53
Reserva de Contigência 2.216.832,40
TOTAL 179.131.112,08

III – Por Grupo de Natureza da Despesa
QUADRO IV
CATEGORIA ECONÔMICA TOTAL R$
DESPESAS CORRENTES 122.307.582,25
Pessoal e Encargos Sociais 57.376.954,10
Juros e Encargos da Dívida 107.100,00
Outras Despesas Correntes 64.823.528,15

DESPESAS DE CAPITAL 54.606.697,43
Investimentos 52.684.527,90
Amortização da Dívida 1.922.169,53

RESERVA DE CONTINGÊNCIA 2.216.832,40
Reserva de Contigência 2.216.832,40
TOTAL 179.131.112,08

Seção III
Das Autorizações

Art. 4º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares nos limites e com os recursos abaixo indicados, criando se necessário, elemento de despesa dentro de cada ação:

– decorrentes de superávit financeiro até o seu limite apurado, de acordo com o estabelecido no art.43, §1º, Inciso I e §2º da Lei 4.320/64;

– decorrentes do excesso de arrecadação até o limite do mesmo, conforme estabelecido no art.43, §1º, Inciso II e §3º e §4º da Lei 4.320/64;
– decorrentes de anulação parcial ou total de dotações, até o limite de 40% (quarenta por cento) das mesmas, conforme o estabelecido no

art.43, Inciso III da Lei 4.320/64, e com base no art.167, Inciso VI da Constituição Federal;

- decorrentes do produto de operações de crédito autorizadas até o limite do mesmo, conforme estabelecido no art.43, §1º, Inciso IV da Lei 4.320/64;

– decorrentes da anulação da Reserva de Contingência, em estrita observância ao disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, e na forma definida na Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2024.

§1º - A apuração do excesso de arrecadação, de que trata o art. 43, §3º, da Lei 4.320/1964, será realizada em cada fonte de recursos identificada na execução orçamentária da receita para fins de abertura de créditos adicionais suplementares, conforme exigência contida nos arts. 8º, parágrafo único, e 50, inciso I, da Lei Complementar 101/00.

§2º - Os recursos oriundos de convênios e contratos de repasse não previstos no orçamento da receita, ou seu excesso, poderão ser utilizados por parte do Poder Executivo Municipal como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais suplementares.

§3º - A apuração do superávit financeiro, de que trata o art. 43, §1º, Inciso I e § 2º da Lei 4.320/1964, será realizada em cada fonte de recursos identificada no Balanço Patrimonial do exercício anterior para fins de abertura de créditos adicionais suplementares, conforme exigência contida nos arts. 8º, parágrafo único, e 50, inciso I, da Lei Complementar 101/00.

Art. 5º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a realizar operações de crédito para financiamento de programas priorizados nesta Lei e a efetuar operações de crédito por antecipação da receita, nos limites fixados pelo Senado Federal e na forma do disposto nos artigos 32 e 38 da Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Capítulo III
Seção I
Das Disposições Finais

Art. 6º - As metas definidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em obediência à Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, ficam reajustadas na conformidade dos quadros correspondentes, que integram os demonstrativos consolidados desta Lei.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

JOSÉ VALMIRO GOMES DA COSTA
Prefeito

A presente Lei foi registrada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Poço das Trincheiras – AL, em 10.01.2025, e no endereço eletrônico: http://www.diariomunicipal.com.br/ama/ aos 17 dias do mês de janeiro de 2025.

IVAN TAVARES SANTOS JÚNIOR
Sec. de Adm. e Recursos Humanos

Publicado por:
Hellen Nathally Silva Martins
Código Identificador:AEB84B9B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 068/25, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a nomeação do Sr. JOSÉ AUGUSTO VIEIRA DA SILVA JÚNIOR e contém outras providências**.**

O Prefeito do Município de Poço das Trincheiras, no uso das atribuições e prerrogativas legais constantes do artigo 51 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1o – Nomear o Sr. **JOSÉ AUGUSTO VIEIRA DA SILVA JÚNIOR**, CPF nº **092.645.394-76**, para o Cargo de Provimento em Comissão de **Coordenador Geral de Promoção da Igualdade Racial**, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Esporte e Turismo.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Poço das Trincheiras/AL, 15 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 de Poço das Trincheiras – AL, em, 15.01.2025, e no Diário Oficial dos Municípios, no endereço eletrônico http://www.diariomunicipal.com.br/ama/ aos 17 dias do mês 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:516A0303

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 069/25, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a nomeação da Sra. LUMA STHEFANY ALVES RAMALHO e contém outras providências**.**

O Prefeito do Município de Poço das Trincheiras, no uso das atribuições e prerrogativas legais constantes do artigo 51 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1o – Nomear a Sra. **LUMA STHEFANY ALVES RAMALHO**, CPF nº **128.533.224-59**, Matricula **33041**, para o Cargo de Provimento em Comissão de **Assessor Especial** da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, lotada no Setor de Compras.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Poço das Trincheiras/AL, 15 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 15.01.2025. e no Diário Oficial dos Municípios, no endereço eletrônico

http://www.diariomunicipal.com.br/ama/ aos 17 dias do mês 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:880B6248

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 070/25 DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a Nomeação da Sra. HIRTES MARIANO LIMA ALENCAR do 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. **HIRTES MARIANO LIMA ALENCAR**, CPF nº **117.601.674-10**, para o Cargo de Provimento em Comissão de **Assessor Especial,** lotada na **Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política**.
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 15 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 15.01.2025, e no Diário Oficial dos Municípios, no endereço eletrônico http://www.diariomunicipal.com.br/ama/ em 17 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:B3A36C91

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 03/2025.

A PREFEITA DE PORTO CALVO, ESTADO DE ALAGOAS, SRª **ERONITA SPOSITO LEÃO E LIMA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei a Lei Orgânica.
DECRETA:

Art. 1º- É declarado de interesse público, para fins de desapropriação um terreno com medição total de 2.925,00m², cuja área está encravada em uma área do imóvel de 3.1712ha, rua projetada encravado no imovel denominado **CANAAN I**, localizado nesta cidade, conforme memorial descritivo constante no processo administrativo, no qual tem como objetivo a aquisição do referido terreno para fins de construção de uma creche para atendimento da localidade do conjunto Óscar Cunha. O referido imóvel está **devidamente registrado no Livro 2 – AH, FOLHA 10, SOB O NR. DE ORDEM R-1-3697 do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Porto Calvo/AL, conforme documentos anexados ao processo administrativo de nº 202501160037.**

Art. 2º- A referida área é de propriedade pertencente ao Sr. CÍCERO FRANCISCO DA SILVA, brasileiro, autônomo, portador da Identidade nº 1.337.271 SSP/AL, CPF: 903.4459.594-34, solteiro, residente e domiciliado na Rua Pedro Sucupira s/n, centro Porto Calvo/AL, CEP: 57900-000.

Art. 3º Fica a expropriante autorizada invocar o caráter de urgência no processo judicial de desapropriação para os fins do disposto no art. 15 do Decreto-Lei Federal nº 3.365/41 e alterações posteriores.
Art. 4º- A despesa decorrente deste Decreto se dará por pagamento de justa indenização.
Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Art. 6º Revogada as disposições e contrário.
Registre-se e Publique-se.

Gabinete da Prefeita, 16 de Janeiro de 2025.

ERONITA SPOSITO LEÃO E LIMA
Prefeita

ANTONIO SPOSITO LEÃO E LIMA
Secretário Municipal de Administração

JUSTIFICATIVA DA DESAPROPRIAÇÃO

O Município declara de utilidade pública, para fins de desapropriação, um terreno com área de 2.925.00m², cuja a área esta encravada na localidade CANAAN I, devidamente registrado no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Porto Calvo/AL.
Trata-se de imóvel localizado na zona urbana. Como todos os imóveis rurais ou urbanos podem sofrer desapropriação pelo Município, cumpre que a Administração Pública regularize, por meio de processo expropriatório, a desapropriação da área para fins de execução da construção de uma Creche, visando em seu objetivo o atendimento da localidade do bairro do Óscar Cunha localizado nesta cidade, reforça a conveniência e a oportunidade na desapropriação para fins de utilidade pública.
Nesse sentido, o interesse público na desapropriação também surge na medida em que o registro do imóvel será regularizado, permitindo a municipalidade dê uma finalidade razoável ao imóvel no qual servirá para construção da Creche.
Isto, posto, nos termos da Constituição Federal e da Lei 4.132/62 e do Decreto – Lei 3.365/41.

Porto Calvo/AL, 16 de janeiro de 2025.

ERONITA SPOSITO LEÃO E LIMA
Prefeita

Publicado por:
Isabelle Nunes de Lima
Código Identificador:E7A54120

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO: 01070012/2025. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 001/2025. OBJETO: contratação de show musical de DONA FLÔ, no dia 18 de janeiro de 2025, às 20:00h, no Povoado Lages, Zona Rural, em Quebrangulo-AL, com duração de 2 (duas) horas. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n° 12.241.675/0001-01. CONTRATADA: JESSICA ALINE TENORIO DE CARVALHO - ME, inscrita no CNPJ sob nº 24.290.356/0001-75. VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é até 31 de julho de 2025, contados da sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021. VALOR GLOBAL: R$ 26.000,00 (vinte e seis mil reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: ÓRGÃO: 06 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte ; UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0662 – Departamento de Cultura; ESTRUTURA PROGRAMÁTICA: 06.0662.13.392.0002.2033 – Apoio às

festividades cívicas, tradicionais e culturais; ELEMENTO DE DESPESA: 3390390000/150000000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Quebrangulo/AL, 15 de janeiro de 2025.

MANOEL COSTA TENÓRIO
Prefeito

Publicado por:
Lucivan Alexandrino de Barros
Código Identificador:8F4DA593

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
AVISO DE LICITAÇÃO

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2025 – SRP OBJETO: **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL.** Abertura: 30 de janeiro de 2025 às 09h00m. Local: Sistema Comprasnet. UASG: 982853. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei 14.133/2021 e suas alterações, Decreto nº 11.462, de 31 de março 2023, Decreto Municipal 010/2021 de 18 de janeiro de 2021, Lei Complementar 123/2006 e 147/2014. DISPONIBILIDADE DO EDITAL E INFORMAÇÕES: Comissão Permanente de Licitação, Rua Napoleão Viana S/N Galeria Napoli 1º andar, Bairro: Prefeito Antônio Lins de Souza, CEP: 57100-000, Rio Largo-AL das 08:00 às 16:00 horas. E-mail: licitariolargoal@gmail.com. Rio Largo/AL, 16 de janeiro de 2025.

MARCOS EDUARDO DA SILVA CAVALCANTE
Pregoeiro

Publicado por:
Marcos Eduardo da Silva Cavalcante
Código Identificador:64622593

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL

CONTRATO N° 01/2025
PROCESSO N° 12040068/2024

LOCATÁRIO: Prefeitura Municipal de Rio Largo/AL. ÓRGÃO INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.
LOCADOR: **CONSTRUTORA ROCHA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 12.423.715/0001-36. OBJETO: Locação de Imóvel destinado para as instalações dos setores ligados às Secretarias Municipais de Administração e Recursos Humanos e Finanças. Vigência: 12 (doze) meses, contados da data da assinatura. Valor mensal: R$ 8.325,37 (oito mil trezentos e vinte e cinco reais e trinta e sete centavos) tendo um total de R$ 99.904,44 (noventa e nove mil novecentos e quatro reais e quarenta e quatro centavos). CELEBRAÇÃO: 08/01/2025. Fundamentação Legal: art. 74, V, da Lei Federal n° 14.133/2021 e Lei Federal n° 8.245/1991 e suas alterações posteriores. A íntegra do Contrato poderá ser obtida na sede da Prefeitura Municipal de Rio Largo/AL.
Rio Largo/AL, 16 de janeiro de 2025.

DERILÂNDIA KAROLINE MARQUES DA SILVA
Gestora de Contratos

Publicado por:
Derilândia Karoline Marques da Silva
Código Identificador:6BC6A712

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRAZO E REAJUSTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO
ESTADO DE ALAGOAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRAZO E REAJUSTE

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO N° 003/2023 - SEARH.
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Largo/AL. INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.
CONTRATADA: **GIBBOR PUBLICIDADE E PUBLICAÇÕES DE EDITAIS EIRELI EPP** inscrita no CNPJ sob o n° 18.876.112/0001-76. OBJETO: Prorrogação de prazo e reajuste ao Contrato n° 003/2023 referente a Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Publicação. Vigência: A vigência será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do termo. CELEBRAÇÃO: 16/01/2025. Reajuste: de acordo com a variação do INPC, o reajuste ao contrato n° 003/2023, teve um percentual de 4,29%, sendo assim tendo o valor unitário atualizado de R$ 100,12 (cem reais e doze centavos) e o valor total de R$ 18.522,20 (dezoito mil, quinhentos e vinte e dois reais e vinte centavos). Fundamentação Legal: fundamentado no art. 57, inciso II, e art. 40,XI, art. 55, III, art. 65, d, §8º da Lei no 8.666/93 e art. 2º, §1º da Lei 10.192/2001. A íntegra do 2º termo aditivo poderá ser obtida na sede administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Largo/AL, junto a Gestão de Contratos.
Rio Largo/AL, 16 de janeiro de 2025.

DERILÂNDIA KAROLINE MARQUES DA SILVA
Gestora de Contratos.

Publicado por:
Derilândia Karoline Marques da Silva
Código Identificador:6C87A062

SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO
RATIFICAÇÃO

PROCESSO:	12040068/2024
INTERESSADO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO:	Inexigibilidade de licitação.

RATIFICAÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO LARGO/AL, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento a Lei Federal Nº 14.133/2021, resolve RATIFICAR a Inexigibilidade n° 12040068/2024 – Locação de Imóvel destinado aos setores ligados às Secretarias Municipais de Administração e Recursos Humanos e Finanças, processo administrativo nº 12040068/2024, tendo como Locador a empresa CONSTRUTORA ROCHA LTDA, CNPJ sob o nº 12.423.715/0001-36, com um período de 12 (doze) meses, no valor mensal de R$ 8.325,37 (oito mil trezentos e vinte e cinco reais e trinta e sete centavos) totalizando R$ 99.904,44 (noventa e nove mil novecentos e quatro reais e quarenta e quatro centavos). Com base no parecer referencial n° 011/2024/PGM/RL emitido pela Procuradoria Geral e parecer normativo da Controladoria Geral deste Município, considerando sua plena regularidade. Fundamentação Legal: art. 74, V, da Lei Federal n° 14.133/2021.

Remeto os autos à Gestão de Contratos para elaboração de contrato e demais providências que fizerem necessárias.

Rio Largo/AL, 08 de janeiro de 2025.

PEDRO CARLOS DA SILVA NETO
Prefeito de Rio Largo/AL

Publicado por:
Joelmir Douglas de Lima Pinto
Código Identificador:FED8CED2

SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO
PORTARIA

PORTARIA N° 513/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO LARGO, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

RESOLVE:

Art. 1º. **NOMEAR** o (a) Sr. (a) **MARIA CRISTINA CORDEIRO DA SILVA**,
inscrito (a) sob o CPF de n° 411.836.064-00, para exercer o cargo em comissão de **SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL**, símbolo SM, da SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, com base na Lei Delegada n° 001/2024, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa deste Município.

Art. 2º Os efeitos desta Portaria entram em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito, Rio Largo/AL, 13 de Janeiro de 2025.

PEDRO CARLOS DA SILVA NETO
Prefeito de Rio Largo/AL

TERMO DE POSSE

Aos 13 de Janeiro de 2025, o (a) Sr. (a) **MARIA CRISTINA CORDEIRO DA SILVA**, nomeado (a) pela Portaria nº **513/2025** de 13 de Janeiro de 2025, para o cargo de SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL, da SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA de Rio Largo, Alagoas, provimento de comissão, declarou sua vontade de tomar posse do referido cargo nesta data.
O (a) empossado (a) satisfaz as condições legais para a investidura no cargo a que se refere o presente TERMO DE POSSE, tendo assumido neste ato o compromisso de bem fielmente cumprir os deveres e atribuições que lhe cabem, observando a Constituição Federal, a Lei Orgânica deste Município, decretos e demais normas ou designações que forem necessárias.

Rio Largo - AL, 13 de Janeiro de 2025.

PEDRO CARLOS DA SILVA NETO
Prefeito de Rio Largo/AL

MARIA CRISTINA CORDEIRO DA SILVA
Secretário(a) Municipal da Secretaria Municipal da Mulher e da Pessoa Com Deficiência

Publicado por:
Joelmir Douglas de Lima Pinto
Código Identificador:3CCDED77

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO IPANEMA

GABINETE DO PREFEITO
LEI DELEGADA N. 07, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

"Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Santana do Ipanema e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA, Estado de Alagoas, faço saber que no uso da delegação constante da Resolução nº 01, de 2024, decreto a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DOS FUNDAMENTOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º. Esta lei disciplina a estrutura organizacional do Poder Executivo, visando garantir o cumprimento com eficiência das políticas públicas na circunscrição do Município, em absoluta consonância com os ditames das competências estabelecidas no ordenamento jurídico nacional.

Art. 2º. A ação do governo municipal será orientada com vistas ao desenvolvimento sustentável do Município e do aperfeiçoamento dos serviços prestados à comunidade, almejando proporcionar uma melhor qualidade de vida com justa distribuição de renda e diminuição das desigualdades sociais.

Art. 3º. Compete à administração municipal promover as ações relacionadas ao interesse da municipalidade e ao bem-estar da população, em perfeita harmonia com os preceitos insculpidos na Constituição da República Federativa do Brasil, na Constituição do Estado de Alagoas e na Lei Orgânica do Município de Santana do Ipanema.

Art. 4°. As ações administrativas serão executadas com base no interesse geral manifestado no planejamento democrático, na fiel execução do orçamento e no compromisso ético e responsável de cada agente público municipal.

Art. 5°. Para atuar em áreas assistidas pela União, pelo Estado de Alagoas ou áreas de interesse regional, o Município buscará mobilizar os recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis, para a execução de ações de cooperação conjunta com órgãos do governo federal, do governo estadual e consórcios municipais.

CAPÍTULO II
DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO

Art. 6°. A Chefia do Poder Executivo Municipal é exercida pelo(a) Prefeito(a) e auxiliada pelos gestores de órgãos e entidades que lhes são subordinadas.

Art. 7°. A competência do(a) Prefeito(a) é a definida na Constituição Federal, na Constituição do Estado de Alagoas e na Lei Orgânica do Município de Santana do Ipanema; e a dos gestores dos órgãos e entidades as definidas em lei.

Art. 8º. É facultado a(o) Prefeito(a) delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento e respeitadas as competências exclusivas.
Parágrafo único. O ato de delegação de competência indicará de forma objetiva a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 9°. A(o) Vice-Prefeito(a), quando no exercício do cargo de Prefeito, será detentor de todas as prerrogativas inerentes ao cargo.

CAPÍTULO III
DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Art.10. O Poder Executivo Municipal executará suas atividades:

I - diretamente, por intermédio dos órgãos da administração direta;
II - indiretamente, por intermédio das entidades da administração indireta;
III - conjuntamente por:

a) consórcios e delegação a outros entes federados;
b) contratos de gestão;
c) termos de parceria;
d) convênios e outras espécies de pactos com entidades de direito público e privado;
e) contratos de prestação de serviços com entidades públicas e privadas;
f) concessão, permissão e autorização de serviços públicos; e

g) credenciamento para pessoas físicas e jurídicas para fins determinados;

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 11. A administração pública municipal direta possui a seguinte estrutura:

I – Órgão Independente e Singular da Administração Superior:

Chefia do Poder Executivo Municipal.

II - Órgãos Superiores e Singulares de Assessoria Direta da Chefia do Poder Executivo Municipal:

Gabinete do(a) Prefeito(a).

III - Órgãos Superiores e Singulares de Assessoria Direta do Gabinete do(a) Prefeito(a):

a) Gabinete do (a) Vice - Prefeito (a);
b) Procuradoria-Geral do Município;
c) Controladoria-Geral do município.

IV - Órgãos de Natureza Essencial à Gestão Estratégica de Governo:

a) Secretaria Municipal de Governo;
b) Secretaria Municipal de Finanças;
c) Secretaria Municipal de Planejamento;
d) Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, Logística e Patrimônio.
V - Órgãos Específicos de Natureza Diretiva à Gestão Programática:

a) Secretaria Municipal de Saúde;
b) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer, Ciência, Tecnologia e Inovação;
c) Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social;
d) Secretaria Municipal de Infraestrutura e de Serviços Públicos, Controle e Desenvolvimento Urbano;
e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e de Recursos Hídricos;
f) Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres;
g) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo.

Parágrafo único. A Gestão do Sistema de Proteção e Defesa Civil fica vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura e de Serviços Públicos, Controle e Desenvolvimento Urbano;

Art. 12. Constitui órgão da administração indireta a Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito - SMTT vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura e de Serviços, Controle e Desenvolvimento Urbano, reguladas pelas Leis 850 de 13 de outubro de 2011, 878 de 04 de dezembro de 2012 e 978 de 08 de outubro de 2015, e estruturada pela Lei Delegada n. 05, de 2024.

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 13. Para auxiliar a implementação de políticas públicas nas diversas áreas de atividades, a administração contará com a participação dos órgãos colegiados com função de consulta, orientação e deliberação, conforme preceitos estabelecidos em regulamento próprio.

Art. 14. São Órgãos Colegiados:

I - vinculados à Secretaria Municipal de Saúde:

a) Conselho Municipal de Saúde, criado pela Lei nº 730 de 24 de janeiro de 2005;
b) Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas, criado pela Lei nº 869 de 31 de agosto de 2012;
c) Conselho de Gestão das Organizações Sociais criado pela Lei nº 796 de 29 de junho de 2009.

II - vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer, Ciência, Tecnologia e Inovação:

a) Conselho Municipal de Educação, criado pela Lei nº 822 de 25 de agosto de 2010;
b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, criado pela Lei nº 874 de 17 de setembro de 2012;
c) Conselhos Escolares criados pela Lei nº 822 de 25 de agosto de 2010;
d) Conselho Gestor Telecentro Comunitário, criado pela Lei nº 807 de 31 de dezembro de 2009;
e) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
f) Conselho Municipal da Juventude, criado pela Lei nº 871 de 31 de agosto de 2012;
g) Conselho Municipal da Cultura;
h) Conselho Municipal do Esporte e Lazer.

III - vinculados à Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social:

a) Conselho Municipal de Assistência Social, criado pela Lei nº 843 de 21 de setembro de 2011;
b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, criado pela Lei nº 828 de 05 de janeiro de 2011;
c) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso criado pela Lei nº 787 de 08 de janeiro de 2009;
d) Conselho Municipal de Combate à Discriminação, criado pela Lei nº 870 de 31 de agosto de 2012;
e) Conselho Tutelar criado pela Lei nº 828 de 05 de janeiro de 2011;
f) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Humana e de Portadores de Necessidades Especiais.

IV - vinculados à Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher:

Conselho Municipal de Promoção dos Direitos da Mulher.

V - Vinculados à Secretaria Municipal de Infraestrutura e de Serviços Públicos, Controle e Desenvolvimento Urbano:

a) Conselho Municipal de Segurança Pública, criado pela Lei nº 868 de 31 de agosto de 2012;
b) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social criado pela Lei nº 793 de 08 de janeiro de 2009;
c) Conselho Municipal da Cidade.

VI - vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e de Recursos Hídricos;

a) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, criado pela Lei nº 708 de 29 de dezembro de 2003;
b) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, criado pela Lei nº 838 de 29 de junho de 2011;
c) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, criado pela Lei nº 640 de 16 de dezembro 1996.

VII - vinculados à Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito;

a) Conselho Municipal de Transportes Coletivos, criado pela Lei nº 850 de 13 de outubro de 2011;
b) Conselho Administrativo da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito, criado pela Lei nº 850 de 13 de outubro de 2011;
c) Conselho Fiscal da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito, criado pela Lei nº 850 de 13 de outubro de 2011.

VIII – vinculados à Secretaria Municipal de Infraestrutura e de Serviços Públicos, Controle e Desenvolvimento Urbano:

a) Conselho Municipal da Defesa Civil, criado pela Lei nº 1.073 de 02 de abril de 2020.

CAPÍTULO VI
DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Art.15. São Fundos Municipais, dentre outros previstos em lei específica:

I - Fundo Municipal de Assistência Social;
II – Fundo Municipal de Educação;
III – Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;
IV - Fundo Municipal de Saúde;
V - Fundo Municipal do Meio Ambiente;
VI - Fundo Municipal de Transportes e Trânsito;
VII – Fundo Municipal para Promoção dos Direitos da Mulher.

CAPÍTULO VII
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 16. Ao Gabinete do(a) Prefeito(a) compete:

I – Receber toda e qualquer correspondência endereçada ao Chefe do Executivo Municipal e incluir na agenda de despacho;
II – Coordenar e planejar o controle e a execução das diversas atividades referentes ao bom funcionamento do Gabinete do Chefe do Executivo Municipal;
III – Coordenar atividades de Cerimonial;
IV – Representar o Chefe do Executivo Municipal em solenidades oficiais ou não oficiais quando solicitado por este;
V – Organizar as atividades do Gabinete do Prefeito, incluindo os despachos e reuniões com os secretários, conselheiros, audiências com autoridades, movimentos sociais e outras reuniões definidas pelo Chefe do Executivo Municipal;
VI – Organizar a agenda Chefe do Executivo Municipal em relação a sua participação em eventos próprios do município ou fora deste;
VII – Assessora-lo no desempenho de suas atribuições constitucionais;
VIII – Assessora-lo nas funções políticas;
IX – Assessora-lo no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
X – Coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos, bem como se manter de pronto ao socorro e atendimento a população e as áreas atingidas pelos eventos;
XI – Coordenar o controle dos prazos de processos legislativos referentes a requerimentos, indicações, informações, bem como providenciar respostas às indicações e apreciações de projetos propostos pela Câmara Municipal;
XII – Colaborar com todas as secretarias e superintendências, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do município;
Art. 17. Compete ao Gabinete do Vice-prefeito desempenhar as atribuições delegadas pelo(a) Prefeito(a) conforme previsto no art. 8° desta lei.

Art. 18. As atribuições, prerrogativas e organização administrativa da Procuradoria-Geral do Município estão dispostas na Lei Delegada n.º 04, de 2024.

Art. 19. As atribuições, prerrogativas e organização administrativa da Controladoria-Geral do Município estão dispostas nas Leis Municipais n.º 812, de 2010 e 872, de 2012.

Art. 20. Compete à Chefia de Gabinete, além dos incisos descritos no art. 16, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Governo compete:

I - receber os processos administrativos conclusos para a assinatura do(a) Prefeito(a), revisar em conjunto com o Procurador-Geral e organizar o expediente;
II - fortalecer as relações do Gabinete do Prefeito com os órgãos colegiados, acompanhando as pautas e discussões em conjunto com o órgão executivo correspondente;
III – encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado de Alagoas cópia dos contratos e convênios publicados, obedecendo aos prazos regimentais;
IV – atuar como elo entre a Prefeitura e demais órgãos, transmitindo e solicitando resposta de decisões governamentais;
V - destacar os processos de tramitação urgente e com prazos de resposta, anotando e cobrando do setor o atendimento no tempo designado;
VI - acompanhar as proposições aprovadas pelo Poder Legislativo e observar o prazo legal para sanção ou veto;
VII - promover a integração político institucional do(a) Prefeito(a) perante os Poderes e órgãos da administração federal, estadual e municipal;
VIII - articular a relação da Prefeitura com os movimentos sociais e entidades da sociedade civil;
IX - encaminhar os atos do(a) Prefeito(a) para a publicação.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Finanças compete:

I - executar as políticas tributária, orçamentária e financeira de competência do Município de acordo com a legislação tributária e fiscal em vigor;
II – organizar, processar e controlar a arrecadação dos tributos municipais, em conformidade com disposto na legislação tributária;
III – administrar a circulação e a guarda dos recursos públicos e dar publicidade da movimentação financeira através dos instrumentos de transparência pública;
IV - organizar e manter atualizado o Cadastro Municipal de Contribuintes, o cadastro imobiliário, e o cadastro de empresa;
V - efetuar o lançamento de tributos e taxas e inscrever na dívida ativa os contribuintes e imóveis inadimplentes com o município;
VI - analisar e decidir sobre reclamações e recursos relativos à tributação;
VII - expedir certidões tributárias ou administrativas relativas ao registro de contribuintes do município;
VIII - expedir os alvarás de autorização de funcionamento de pontos comerciais;
IX - organizar o calendário fiscal e o desembolso financeiro para os órgãos do Poder Executivo;
X - executar a liquidação e o pagamento das despesas previamente empenhadas;
XI - realizar diligências, inspeções ou qualquer outro meio de fiscalização atinente a tributação;
XII - elaborar os relatórios resumido de execução orçamentária do município, relatório de gestão fiscal do poder executivo, balancetes, outros demonstrativos e balanço anual;
XIII - executar e controlar a contabilidade do Poder Executivo, escriturar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do município;
XIV - assinar e encaminhar em conjunto com o gestor da Controladoria Geral do Município e o Prefeito os documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Alagoas pelo meio físico ou via SICAP;
XV - analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
XVI - gerir a dívida pública do município e manter os dados atua lizados e disponíveis;
XVII - manter a relação de precatórios atualizada, em ordem cronológica e disponível para consulta.

Art. 23. À Secretaria Municipal de Planejamento compete:

I - supervisionar os investimentos públicos, bem como controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;
II - elaborar o Plano Plurianual e o Orçamento do Município, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar sua execução;
III - desenvolver metodologia de gestão objetivando a uniformidade dos procedimentos e otimização dos recursos de organização dos órgãos da administração municipal;

Art. 24. À Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, Logística e Patrimônio compete:

I - orientar, supervisionar e avaliar tecnicamente os procedimentos organizacionais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal respeitando as características específicas de cada unidade administrativa;
II - disponibilizar ferramentas ágeis de tramitação processual desde o protocolo ao arquivo;
III - planejar, normatizar e executar as políticas de gestão administrativas de pessoal;
IV - gerir a vida funcional dos servidores públicos municipais, registrando todas as ocorrências da vida funcional;
V - elaborar os planos de cargos e carreiras dos servidores efetivos e acompanhar os enquadramentos;
VI - gerir todos os eventos relativos à folha de pagamento como frequências, férias, alterações salariais de qualquer natureza, consignações contribuições, retenção do imposto de renda, descontos de pensão, bloqueio judicial e o processamento final da folha.
VII - executar a tramitação processual dos atos relativos à seleção, e recrutamento para admissão no serviço público em caráter permanente ou excepcionalmente em caráter temporário conforme previsão legal;
VIII - coordenar o relacionamento entre a prefeitura, seus servidores e as entidades representativas das diversas categorias de servidores públicos;
IX- presidir a comissão de política salarial da administração municipal;
X - promover a capacitação, treinamentos e atualização dos servidores públicos municipais através de cursos, oficinas e outros instrumentos de ampliação do conhecimento e da técnica;
XI - gerir os serviços da junta médica municipal e promover programas de atenção à saúde do trabalhador;
XII - normatizar os procedimentos para solicitação de aquisição de bens e contratação de serviços pela administração municipal;
XIII - administrar, controlar e manter o patrimônio do município, promovendo seu tombamento, guarda, distribuição, conservação e controle do material utilizado pela prefeitura;
XIV - promover o descarte de bens inservíveis conforme preceitua a lei;
XV - instruir os processos de alienação de bens para encaminhamento final ao Poder Legislativo;
XVI - promover e supervisionar o desenvolvimento da tecnologia da informação referente ao pessoal, patrimônio, tramitação processual e arquivo da administração municipal;

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social:

I – elaborar e executar a Política Municipal de Assistência Social com a cooperação do Conselho Municipal da Assistência Social, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único da Assistência Social - SUAS e estruturar a rede socioassistencial, articulando benefícios, serviços, programas, projetos e ações de assistência social;
II - garantir o acesso da população em situação de baixa condição social aos programas e benefícios da Assistência Social;
III - gerenciar o Cadastro Único da Assistência Social, mantendo sua base atualizada e disponível para acesso às políticas sociais de responsabilidade do governo federal, governo estadual e do Município;
IV - coordenar o cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família pelos demais órgãos do governo municipal;
V - executar a política de Assistência Social através de ações e programas de proteção e atenção à criança, o adolescente em situação de risco social e pessoal e vítimas de violência, ao portador de deficiência, ao idoso, à mulher e aos demais usuários da Assistência Social;
VI - coordenar e promover assistência técnica e administrativa para os Centros de Referência de Assistência Social, os Centros de Referência Especializado de Assistência Social e as Unidades Públicas de Execução de Serviços de Proteção Social Básica e Especial;
VII - gerenciar os recursos financeiros do Fundo Municipal da Assistência Social, do Fundo Municipal de Apoio a Política do Idoso, do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente e do Índice de Gestão Descentralizada do SUAS - IGDSUAS;
VIII- exercer a seleção e o treinamento dos profissionais da assistência social, em cooperação com a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, Patrimônio e Logística;
IX - elaborar programas de apoio ao trabalhador em suas necessidades de qualificação e requalificação profissional e inserção no mercado de trabalho;
X - Estabelecer parcerias para a celebração de convênios com sindicatos, organizações não governamentais, entidades representativas, estado e união, para aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho;
XI - desenvolver ações de educação profissional, incluindo cursos treinamentos, seminários, assessorias, destinadas às diversas áreas ocupacionais incluindo o associativismo e o cooperativismo;
XII - promover incentivos para o desenvolvimento do artesanato regional;
XIII - disponibilizar instrumentos de promoção da cidadania, dos direitos humanos e ela igualdade racial.

Art. 26. À Secretaria de Educação, Cultura, Esporte, Lazer, Ciência, Tecnologia e Inovação compete:
I - assegurar o direito ao Ensino Fundamental e a Educação Infantil à população em idade escolar do Município;
II - elaborar e disponibilizar programa especial de erradicação da distorção idade /série, visando superar as dificuldades relacionadas com o processo de ensino - aprendizagem.
III - promover programas de integração entre a educação, cultura, esporte, lazer, ciência, tecnologia e inovação, visando o desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
IV - implementar as ações do Plano Municipal de Educação, respeitando sempre que possível o cronograma estabelecido para o alcance das metas;
V - executar as atividades pedagógicas de ensino, consoante à legislação vigente, incluindo a pesquisa didático-pedagógica;
VI - desenvolver indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino;
VII - planejar, orientar e executar as atividades relativas à educação infantil e ao ensino fundamental em conformidade com o Plano Municipal de Educação;
VIII - prestar assistência técnica-pedagógica e administrativa a todas as unidades da rede municipal de ensino;
IX – gerenciar os programas de desenvolvimento do ensino especialmente o PNAE, PNATE, Caminho da Escola, PAR, Proinfância, PROINFO, PNBE, EJA e outros, apresentando um planejamento anual para execução de cada programa e o relatório de realização das ações;
X - elaborar e participar da execução de programas especiais de educação, financiados com recursos oriundos de convênios;
XI - assessorar o plano de aplicação dos recursos do PODE nas unidades da rede, bem como a prestação de contas;
XII - manter um sistema de prestação de contas de recursos da educação em atividade permanente em parceria direta com a Controladoria-Geral do Município;
XIII - realizar a observância de currículos e programas de ensino em conformidade com a legislação vigente, promover estudos para o aperfeiçoamento dos métodos e processos de ensino e proceder a avaliação da aprendizagem e rendimento de ensino;
XIV - inspecionar as unidades de ensino do município;
XV - realizar o levantamento anual das necessidades concernentes à construção, reforma e conservação das unidades escolares e dos respectivos equipamentos;
XVI - exercer a seleção e o treinamento do magistério municipal e dos demais trabalhadores da educação, em cooperação com a Secretaria Municipal de Gestão e Logística;
XVII - articular com órgãos ou instituições de saúde a promoção de serviços de promoção da saúde dos estudantes;
XVIII - coordenar o processo de escolha do livro didático junto às escolas e professores e supervisionar a aquisição, distribuição e conservação de materiais didáticos e de apoio;
XIX - gerir todo o processo de matrícula e o censo escolar e manter atualizado e disponível o banco de dados com a documentação e histórico escolar de todas as unidades da rede municipal de ensino;
XX - elaborar e executar com a cooperação do Conselho Municipal de Cultura a política cultural do município;

XXI - programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas ao patrimônio histórico e cultural do Município;
XXII - promover e difundir a cultura, em todas as suas manifestações;
XXIII - planejar, coordenar e executar as atividades esportivas, de lazer e recreação em nível escolar e comunitário
XXIV - administrar a rede física de equipamentos esportivos pertencentes à municipalidade;
XXV - apoiar e incentivar eventos esportivos no âmbito do Município;
XXVI - elaborar a política de desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação para o município;
XXVII - gerir todo o processo para a criação e consolidação do sistema de tecnologia da informação em toda rede de ensino do município;
XXVIII - articular com instituições de ensino e outras organizações a política ele acesso da comunidade a programas de ciência, tecnologia e inovação.

Art. 27. À Secretaria Municipal de Infraestrutura e de Serviços Públicos, Controle e Desenvolvimento Urbano compete:

I - gerir todas as obras públicas em execução no Município sob sua responsabilidade e prestar assistência técnica em obras de responsabilidade de outros órgãos da administração;
II - exercer a fiscalização das obras da administração municipal executadas por terceiros controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;
III - elaborar e gerenciar o Plano Diretor do Município e fazer cumprir suas diretrizes;
IV - executar as obras de recuperação, manutenção e expansão da rede viária do Município;
V - preparar termo de referência e indicadores sobre os custos das obras e dos materiais e elementos de comparação de preços para instrução dos processos administrativos de licitação de obras e serviços de engenharia;
VI - inspecionar rotineiramente as condições dos logradouros públicos, galerias, obras de arte, dutos e estradas vicinais do Município, promovendo as medidas necessárias à sua conservação,
VII - elaborar projetos de expansão e melhoria da infraestrutura urbana e rural;
VIII - executar a implantação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a fiscalização de projetos e obras de edificações, e a expedição de atos de autorização;
IX - analisar, encaminhar e despachar processos ou documentos atinentes a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamentos e parcelamento de terrenos;
X - autorizar a expedição do "habite-se" das novas edificações após as necessárias vistorias, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Finanças para as anotações no cadastro;
XI - manter atualizada a planta cadastral da cidade, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, bem como o arquivo de projetos aprovados;
XII - executar a demolição de edifícios e de quaisquer construções edificadas em desacordo com a legislação vigente;
XIII - executar todos os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços ele engenharia e arquitetura do Município, transportando-os para plantas e mapas e manter sempre atualizada a planta cadastral da cidade;
XIV - fornecer e controlar a numeração predial;
XV - Identificar e emplacar os logradouros públicos;
XVI - elaborar e acompanhar a execução dos convênios firmados com os outros órgãos municipais, estaduais e federais com objetivo de realização de obras;
XVII - instituir e manter o sistema de Georreferenciamento, com o objetivo de dar suporte técnico às informações sobre todas as propriedades imobiliárias e seu uso, bem como todas as informações necessárias ao planejamento municipal, tendo como ponto de referência o sistema cartográfico do Município, servindo a toda Administração Municipal;
XVIII - definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com o Planejamento urbano e o desenvolvimento territorial do município
XIX - executar de forma direta ou através de terceiros o serviço de limpeza pública do município, estabelecendo uma política municipal de manejo de resíduos sólidos;

XX - executar diretamente ou por terceiros os trabalhos de varrição de praças, logradouros, parques, capinação, manutenção de linha d'água e limpeza de galerias;
XXI - gerir de forma direta ou por terceiro o aterro sanitário do município;
XXII - notificar os proprietários de terrenos com acúmulo de lixo para se adequarem ao que determina a legislação de limpeza urbana municipal;
XXIII - administrar os cemitérios públicos;
XXIV - fiscalizar os cemitérios e serviços funerários particulares;
XXV - executar de forma direta ou através de terceiros o serviço de iluminação pública do Município;
XXVI - promover em conjunto com órgãos da administração estadual e federal o programa de habitação popular do Município;

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

I - elaborar e executar com a cooperação do Conselho Municipal do Meio Ambiente a política ambiental do Município;
II- gerir o sistema municipal de meio ambiente;
III - proceder ao licenciamento e autorização ambiental nos limites da competência municipal;
IV - administrar, manter e conservar as áreas verdes de parques, praças e áreas de lazer do município;
V - implantar o programa de arborização e determinar a podadura periódica elas árvores por motivos de sua sobrevivência, embelezamento e de segurança pública;
VI - estimular a implantação de áreas de conservação ambiental;
VII - executar em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer, Ciência, Tecnologia e Inovação ações de educação ambiental na rede municipal de ensino, extensiva aos pais e à comunidade do entorno das escolas;
VIII - incentivar pesquisas e ações referentes ao uso de energia renovável no município;
IX - organizar e manter sementeiras, preparar mudas para os serviços de arborização e ajardinamento dos parques, jardins e praças públicas;
X - combater todas as formas de poluição ambiental, eletromagnética, sonora e visual;
XI - fomentar ações de recuperação de nascentes, plantação de vegetação ciliar nas margens dos rios e outros cursos d'água no território do município;
XII - promover articulação junto aos órgãos de integração nacional para a execução de projetos de recuperação hidroambiental e construir o plano municipal de saneamento ambiental;
XIII - articular junto aos órgãos federais e estaduais a execução de programas de obras contra a seca e o aproveitamento dos recursos hídricos existentes no município, inclusive executando a prospecção e perfuração de poços artesianos, manter ou terceirizar assessoria técnica de geologia para elaboração de avalição técnica nas ações e projetos que exijam tal manifestação;
XIV - promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal, às iniciativas privadas e públicas relacionadas com as atividades agropecuárias e ao abastecimento do Município;
XV - fomentar a produção do abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como melhorar o nível socioeconômico da população do meio rural;
XVI - desenvolver a política municipal de apoio à agricultura familiar formulando projetos desde o plantio até a comercialização;
XVII - implantar em conjunto com a Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social fábricas de processamento de alimentos, aproveitando preferencialmente a produção da agricultura familiar do município;
XVIII - gerir de forma direta ou por terceiros agroindústrias e unidades de beneficiamento ou entre postos municipais (matadouro, frigorífico, casa do mel, laticínio, fábrica de poupas de frutas, etc.) mantendo todas as condições de higiene e normas exigidas pela legislação vigente;
XIX - proceder a inspeção sanitária de bebidas e alimentos para o consumo humano de Origem Animal e Vegetal;

XX - executar e fomentar ações de Assistência Técnica e Extensão Rural no âmbito do Município, bem como buscar parcerias para implementação de ações de pesquisa e desenvolvimento de novas tecnologias no setor Rural;
XXI - promover, estimular e apoiar estratégias de convivência com o sem i-árido em conjunto com a iniciativa privada, organizações não governamentais, Estado, União, Municípios circunvizinhos e sociedade civil organizada.

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - administrar o Sistema Único de Saúde na circunscrição do Município, provendo as condições materiais e administrativas necessárias ao funcionamento da rede ele saúde do SUS e exercer a gestão dos recursos financeiros do Sistema;
II - elaborar e executar com cooperação do Conselho Municipal de saúde as ações, serviços e programas de saúde do município;
III - garantir o acesso da população à atenção básica de saúde;
IV - prestar assistência primária nas áreas médica e odontológica à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem à redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;
V - regular, controlar e avaliar os serviços de atenção à saúde em todo o território municipal;
VI - promover a saúde da população, a vigilância, a proteção, a prevenção e o controle das doenças e agravos à saúde, abrangendo vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e do trabalhador;
VII - desenvolver as ações de saúde integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;
VIII - participar no desenvolvimento das ações e dos serviços do sistema vigilância de saúde, concorrentemente com outras esferas do Poder Público;
IX - articular com órgãos de outros entes federados a gestão regionalizada da média e alta complexidade;
X - promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Pessoas, Logística e Patrimônio, a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeações, licenças e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais.
XI - exercer a seleção e o treinamento dos profissionais da saúde, em cooperação com a Secretaria Municipal de Gestão Pessoas, Logística e Patrimônio.

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher:

I – formular, planejar e executar políticas públicas que promovam a igualdade de gênero e combatam todas as formas de violência e discriminação contra as mulheres;
II – elaborar e coordenar programas e ações para a promoção dos direitos das mulheres, incluindo o acesso à saúde, educação, trabalho, cultura, esporte e lazer;
III – estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, instituições de ensino, entidades de pesquisa e outros atores relevantes para o desenvolvimento de programas e projetos voltados para as mulheres;
IV - realizar campanhas educativas e de conscientização sobre os direitos das mulheres, prevenção da violência de gênero, igualdade de oportunidades e empoderamento feminino;
V – promover a capacitação e formação de profissionais para atendimento e acolhimento às mulheres em situação de violência, garantindo o acesso a serviços especializados;
VI – estimular a participação e o protagonismo das mulheres na vida política, social, econômica e cultural do município, buscando sua representação em espaços de decisão e poder;
VII – desenvolver e manter um sistema de monitoramento e avaliação das políticas públicas para as mulheres, visando garantir sua efetividade e propor ajustes necessários;
VIII – articular-se com outros órgãos municipais, estaduais e federais, visando à integração e cooperação na efetivação de políticas para as mulheres;
IX – garantir o acesso à justiça e à assistência jurídica gratuita para as mulheres, promovendo ações de combate à impunidade e a violações de direitos;
X – elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, com a apresentação de indicadores, resultados e propostas para aprimoramento das políticas de gênero no município.

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana:

I – planejar e gerir a mobilidade urbana no Município, garantindo o uso eficiente e sustentável do espaço público destinado ao trânsito de pessoas e veículos;
II - elaborar, implementar, monitorar e revisar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana, em conformidade com a legislação vigente e com o Plano Diretor Municipal;
III - promover e implementar políticas públicas voltadas à mobilidade ativa, incentivando o uso de bicicletas, veículos não motorizados e deslocamentos a pé, com ênfase na segurança e acessibilidade;
IV - realizar estudos técnicos e propor intervenções na infraestrutura viária, com vistas a melhorar a fluidez e a segurança do trânsito urbano;
V - articular-se com outros órgãos e entidades públicas ou privadas para integrar políticas de mobilidade urbana, transporte, acessibilidade e meio ambiente;
VI - promover a acessibilidade universal na infraestrutura urbana, eliminando barreiras arquitetônicas e urbanísticas;
VII - monitorar e mitigar os impactos ambientais decorrentes da circulação de veículos, promovendo o uso de tecnologias sustentáveis e a redução de emissões de poluentes;
VIII - receber, analisar e responder às demandas da população relativas à mobilidade urbana, buscando soluções adequadas e ágeis;
IX - promover parcerias, convênios e cooperações técnicas para o desenvolvimento de projetos voltados à mobilidade urbana sustentável;
X – gerir e controlar a frota de veículos do Município, garantindo o uso eficiente, econômico e sustentável dos recursos públicos;
XI – gerir e disciplinar os procedimentos para o uso, a manutenção preventiva e corretiva, o abastecimento e a substituição dos veículos da frota municipal;
XII - zelar pelo bom funcionamento da frota municipal no desempenho de suas atividades;
XIII - desempenhar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência, ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.
XIV - executar de forma direta ou através de terceiros a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal;

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:
I - planejar, formular, implementar e coordenar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico sustentável do Município, promovendo a geração de emprego, renda e a atração de investimentos;
II - fomentar e apoiar o empreendedorismo, a inovação tecnológica e a qualificação profissional, visando ao fortalecimento das atividades econômicas locais;
III - promover e incentivar o desenvolvimento de micro e pequenas empresas, empreendedores individuais e cooperativas, por meio de programas de apoio técnico e capacitação;
IV - elaborar e implementar planos, projetos e ações para o desenvolvimento do comércio, da indústria, dos serviços e do agronegócio no âmbito municipal;
V - atrair investimentos e articular parcerias público-privadas para a realização de projetos estratégicos de desenvolvimento econômico;
VI - promover a diversificação da matriz econômica municipal, com vistas à redução de desigualdades regionais e ao fortalecimento de setores estratégicos;
VII - coordenar e fomentar o desenvolvimento das atividades turísticas no Município, com foco especial na valorização dos atrativos naturais, culturais, históricos e gastronômicos;
VIII - planejar e executar ações de promoção turística do Município, participando de feiras, eventos e campanhas de divulgação em âmbito regional, nacional e internacional;
IX - incentivar a criação de produtos e roteiros turísticos integrados, promovendo o fortalecimento da economia do turismo local;

X - atuar na preservação, valorização e difusão do patrimônio cultural e histórico do Município, em articulação com outros órgãos e entidades, em colaboração com as secretarias afins;
XI - articular-se com organizações públicas e privadas para promover o desenvolvimento econômico e turístico, integrando políticas e ações em âmbito regional e nacional;
XII - apoiar eventos culturais, esportivos e sociais de interesse turístico, com vistas a fomentar o fluxo de visitantes e o fortalecimento da economia local;
XIII - promover a capacitação e a qualificação dos trabalhadores que atuam nos setores de comércio, serviços e turismo, em parceria com instituições públicas e privadas;
XIV - receber, analisar e encaminhar demandas da população e do setor produtivo relacionadas ao desenvolvimento econômico e ao turismo, buscando soluções adequadas;
XV - desempenhar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência, ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.
XVI - administrar e fiscalizar as feiras e mercados municipais estabelecendo medidas que disciplinem o exercício comercial e o funcionamento das feiras livres e suas formas de abastecimento;
XVII - organizar e manter atualizado o cadastro dos permissionários;
XVIII - informar, examinar e emitir pareceres em processos referentes à outorga de permissões de uso em mercados públicos municipais e manter atualizado o zoneamento dos mercados e feiras livres, com a indicação das áreas permitidas às diferentes categorias de permissionários e aos produtos comercializados.

CAPÍTULO VIII
DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS SETORIAIS

Art. 33. Os Órgãos da administração municipal terão as seguintes estruturas básicas:

I - Gabinete do Prefeito (a):

Chefia de Gabinete;
Diretoria Especial de Gabinete;
c) Assessorias Especiais Multissetoriais;
d) Assessorias Executivas Multissetoriais;
e) Diretoria de Comunicação;
1. Coordenação de Design e Marketing;
f) Diretoria de Eventos e Cerimonial;
1. Coordenação de Apoio Administrativo;
g) Assessoria Técnica e de Apoio Administrativo.

II - Gabinete do Vice-Prefeito (a).

III – Procuradoria-Geral do Município:

a) Gabinete do Procurador-Geral do Município;
b) Gabinete dos Subprocuradores Municipais para Assuntos Administrativos;
c) Gabinete do Subprocurador Municipal para Assuntos Judiciais;
d) Assessoria Técnica e de Apoio Administrativo.

IV – Controladoria-Geral do Município:

a) Gabinete do Controlador-Geral do Município;
1. Coordenadoria do Sistema de Controle Preventivo;
2. Coordenadoria do Sistema de Controle Social, Efetivo e Institucional;
3. Coordenadoria de Controle do Sistema de Virtualização de Processos;
b) Ouvidoria do Município;
c) Assessoria Técnica e de Apoio Administrativo.

V - Secretaria Municipal de Governo:

a) Gabinete do Secretário;
b) Diretoria do Sistema de Gestão de Contratos de Repasse e de Convênios:
1. Coordenadoria do Sistema de Administração e Gestão de Governo;
2. Coordenadoria em Gestão de Projetos e Captação de Recursos;
3. Coordenadoria em Monitoramento e Prestação de Contas Públicas;
c) Assessoria Técnica e de Apoio Administrativo;
d) Comissões Permanentes e Especiais de Governo.

VI - Secretaria Municipal de Finanças:

a) Gabinete do Secretário;
b) Diretoria do Sistema de Gestão de Fiscalização e das Receitas e Tributos Municipais;
c) Diretoria do Sistema de Gestão Contábil Municipal;
1. Coordenadoria de Gestão Contábil Municipal;
d) Diretoria do Sistema de Gestão Financeira Municipal;
e) Assessoria Técnica e de Apoio Administrativo;
f) Comissões Permanentes e Especiais de Governo.

VII – Secretaria Municipal de Planejamento:

a) Gabinete do Secretário;
b) Diretoria do Sistema de Gestão Orçamentária e do Planejamento Municipal;
1. Coordenadoria de Gestão Administrativa;
c) Assessoria Técnica e de Apoio Administrativo;
d) Comissões Permanentes e especiais de Governo.

VIII - Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, Logística e Patrimônio:

a) Gabinete do Secretário;
b) Diretoria do Sistema de Gestão de Tecnologia da Informação;
1. Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
c) Diretoria de Bens de Consumo e Serviços;
1. Coordenadoria de Almoxarifado;
2. Coordenadoria de Compras Públicas;
3. Coordenadoria de Gestão Financeira;
d) Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas e de Carreiras:
1. Coordenadoria de Recursos Humanos e de Lotação, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal;
2. Coordenadoria de Relações Humanas e de Processos Administrativos Trabalhistas e Previdenciárias.
e) Diretoria do Sistema de Gestão de Patrimônio e de Arquivo Público;
1. Coordenadoria de Gestão de Patrimônio;
2. Coordenadoria de Protocolo e Digitalização de Processos;
3. Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos.
f) Diretoria de Licitações e Contratos Públicos;
1. Pregoeiro;
2. Assessoria Técnica em Licitações;
g) Assessoria Técnica e de Apoio Administrativo;
h) Comissões Permanentes e Especiais de Governo.

IX - Secretaria Municipal de Infraestrutura e de Serviços, Controle e Desenvolvimento Urbano:

a) Gabinete do Secretário;
b) Diretoria do Sistema de Gestão de Serviços Públicos Urbanos e Saneamento Ambiental;
1. Coordenadoria de Serviços de Limpeza Urbana, Gestão de Resíduos Públicos e Saneamento Ambiental;
2. Coordenadoria de Serviços de Iluminação Pública;
3. Coordenadoria de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva da Frota Municipal;
c) Diretoria do Sistema de Gestão de Manutenção e Controle Urbano;
1. Coordenadoria de Gestão, Manutenção e Controle de Logradouros e Cemitérios Públicos;
2. Coordenadoria de Gestão, Manutenção e Controle de Mercados e Feiras Livres.
d) Diretoria do Sistema de Gestão de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;
1. Coordenadoria de Engenharia e de Construção, Reforma e Manutenção ele Obras Públicas;
2. Coordenadoria de Arquitetura e de Planejamento e Controle do Uso, do Parcelamento e da Ocupação do Solo Urbano;
e) Diretoria do Sistema de Gestão de Proteção e Defesa Civil.
f) Assessoria Técnica e de Apoio Administrativo;

g) Comissões Permanentes e Especiais de Governo.

X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

a) Gabinete do Secretário;
b) Diretoria do Sistema de Gestão Administrativa e Financeira;
c) Diretoria do Sistema de Agricultura, Pecuária, Inclusão Produtiva e de Segurança Alimentar;
1. Coordenadoria de Assistência Técnica e Extensão Rural;
2. Coordenadoria de Inspeção Sanitária e alimentos para o consumo humano de Origem Animal e Vegetal;
d) Diretoria do Sistema de Gestão Ambiental e Proteção ao Meio Ambiente;
1. Coordenadoria de Autorização e Licenciamento Ambiental;
2. Coordenadoria de Educação e Proteção Ambiental;
3. Coordenadoria de Bem-Estar Animal;
4. Coordenadoria de Resíduos Sólidos Recicláveis;
e) Diretoria do Sistema de Gestão de Recursos Hídricos e de Convivência com o Semiárido;
f) Assessoria Técnica e de Apoio Administrativo;
g) Comissões Permanentes e Especiais de Governo.

XI - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer, Ciência, Tecnologia e Inovação;

a) Gabinete do Secretário;
b) Diretoria de Sistema de Gestão Escolar, Participação Democrática e Pedagógica;
1. Coordenadoria de orientação, normatização e inspeção escolar;
2. Coordenadoria Pedagógica de Educação Infantil;
3. Coordenadoria Pedagógica de Educação Fundamental I e II;
4. Coordenadoria Pedagógica de Educação de Jovens e Adultos;
c) Diretoria de Sistema de Políticas Educacionais;
1. Coordenadoria Pedagógica de Educação Especial;
2. Coordenadoria Pedagógica de Educação Ambiental;
3. Coordenadoria Pedagógica de Escola em Tempo Integral;
4. Coordenadoria de Esporte na Escola;
5. Coordenadoria do Núcleo de Apoio psicossocial;
d) Diretoria de Sistema de Gestão Administrativa e Financeira;
1. Coordenadoria de Assuntos Administrativos, Gestão de Pessoas, Processos e Patrimônios;
2. Coordenadoria de Gestão Financeira, Contábil e Orçamentária;
3. Coordenadoria de Transporte;
4. Coordenadoria de Alimentação Escolar;
e) Diretoria de Sistema de Gestão Ciência, Tecnologia e Inovação;
1. Coordenadoria de Polo da Universidade Aberta do Brasil;
2. Coordenadoria de Inclusão Digital, Tecnologias Sociais e Culturais;
f) Diretoria de Sistema do Patrimônio Histórico e de Políticas Públicas Culturais;
1. Coordenadoria de Artes, Patrimônio Histórico e Cultural;
2. Coordenadoria de Bibliotecas Públicas Municipais;
g) Diretoria de Sistema do Desporto e Lazer;
1. Coordenadoria de Eventos ou Competições Esportivas de Participação Social;
h) Diretoria de Sistema de Políticas Públicas para Adolescência e Juventude;
i) Assessoria Técnica e de Apoio Administrativo;
j) Comissões Permanentes e Especiais de Governo.

XII - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

a) Gabinete do Secretário;
b) Diretoria do Sistema de Proteção Social;
1. Coordenadoria de Centro de Referência em Assistência Social;
2. Coordenadoria de Transferência de Renda e de Controle e Cadastro de Identificação Social;
3. Coordenadoria de Benefícios Assistenciais;
4. Coordenadoria de Ações Estratégicas de Combate ao Trabalho Infantil;
5. Coordenadoria de Centro de Referência Especializada em Assistência Social;
6. Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial e de Ações Estratégicas ele Proteção Social de Alta Complexidade;
7. Coordenadoria do Sistema de Informação para Infância e Adolescência;
8. Coordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
9. Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional;
10. Coordenadoria de Políticas Públicas para o enfrentamento da discriminação à população LGBTQIAPN+ e a diversidade;
11. Coordenadoria de Promoção dos Direitos do Cidadão;
c) Diretoria do Sistema de Garantia dos Direitos do Idoso e da Pessoa com Deficiência;
1. Coordenadoria de Assistência à Pessoa Idosa e com deficiência;
d) Diretoria de Assuntos Administrativos, Gestão de Pessoas, Processos e de Patrimônio;
1. Coordenadoria de Assuntos Administrativos, Gestão de Pessoas, Processos e de Patrimônio;
e) Diretoria de Gestão Financeira, Contábil e Orçamentária;
f) Assessoria Técnica e de Apoio Administrativo.

XIII – Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher:

a) Gabinete da Secretária;
b) Diretoria de Articulação Institucional e Ações Temáticas;
1. Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação de Programas, Projetos e Ações de Trabalho, de Saúde, de Educação e de Participação Política;
c) Diretoria de Enfrentamento à Violência contra a Mulher;
1. Coordenadoria de Desenvolvimento e Fortalecimento da Rede de Acolhimento as Mulheres;
2. Coordenadoria de Articulação de Acesso à Justiça, Combate à Violência, Ações Preventivas, Garantias de Direitos e de Reabilitação do Agressor;
d) Assessoria Técnica e de Apoio Administrativo.

XIV - Secretaria Municipal de Saúde:

a) Gabinete do Secretário;
b) Diretoria de Planejamento;
c) Diretoria de Atenção Primária à Saúde;
1. Coordenadoria da Atenção Primária;
2. Coordenadoria Técnica de Enfermagem;
3. Coordenadoria Técnica Médica;
4. Coordenadoria de Saúde da Criança e Adolescente;
5. Coordenadoria de Saúde da Mulher;
6. Coordenadoria de Saúde do Homem;
7. Coordenadoria de Saúde do Idoso;
8. Coordenadoria do Programa de Saúde Nutricional – Bolsa Família – PBF;
9. Coordenadoria do Programa Saúde na Escola – PSE;
10. Coordenadoria Administrativa de Unidade de Saúde;
11. Coordenadoria de Informação, Avaliação e Monitoramento;
d) Diretoria de Saúde Bucal;
1. Coordenadoria de Saúde Bucal;
e) Diretoria da Atenção Especializada Ambulatorial e Hospitalar;
1. Coordenadoria Atenção especializada ambulatorial;
2. Coordenadoria Atenção especializada hospitalar e de Urgência e Emergência;
3. Coordenadoria Atenção em Saúde Mental;
4. Coordenadoria Atenção a pessoa com Deficiência;
5. Coordenadoria do Centro Diagnóstico José Abdom Malta Marques;
6. Coordenadoria do Centro de Assistência à Saúde da Mulher;
7. Coordenadoria do Caps Irmã Leontia;
8. Coordenadoria do Caps AD III Drª Consuelo Figueiredo de Mariz;
9. Coordenadoria Técnico Médico;
10. Coordenadoria do Centro de Reabilitação Amaro Caetano;
11. Coordenadoria do Centro Especializado TEA;
12. Coordenadoria do Programa Melhor em Casa;
13. Coordenadoria do Laboratório Municipal Drº Arsenio Moreira;
14. Coordenadoria do SAMU;
15. Coordenadoria da Unidade Especializada;
f) Gerencia da Unidade de Acolhimento; (Masculino e Feminino)
g) Diretoria de Regulação, controle, avaliação e auditoria;
1. Coordenadoria de Regulação;

2. Coordenadoria de Controle e Avaliação;
3. Coordenadoria de Auditoria Médica;
h) Diretoria Administrativa;
1. Coordenadoria de Logística e controle de viagem;
2. Coordenadoria de Judicialização;
i) Diretoria Financeira;
j) Diretoria de Vigilância em Saúde;
1. Coordenadoria especializada em vigilância;
2. Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
3. Coordenadoria de Saúde do Trabalhador;
4. Coordenadoria de Vigilância Ambiental;
5. Coordenadoria de Controle de zoonoses e endemias;
6. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
7. Coordenadoria de PNI;
k) Diretoria de Assistência Farmacêutica;
l) Gerencia de Abastecimento Farmacêutico;
1. Coordenadoria da Farmácia Básica Municipal e Farmácia Básica São Félix, Farmácia Básica Areia Branca, Farmácia Caps Irmã Leontia e Farmácia Caps AD III 24h. Dra. Consuelo Figueredo de Mariz, Vigilância Sanitária Municipal; Programa Remédio em Casa;
2. Coordenadoria Farmacêutica para o Componente Especializado da Assistência Farmacêutica – CEAF;
3. Coordenadoria da Farmácia Viva;
m) Ouvidoria;
n) Comissões permanentes – Conselho de Saúde e Conselho Gestor;
o) Assessoria Técnica e de Apoio Administrativo.

XV – Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana:

a) Gabinete do Secretário;
b) Diretoria de Planejamento e Gestão da Mobilidade Urbana;
1. Coordenadoria de Gestão da Frota Municipal.
2. Coordenadoria de Gestão administrativa e financeira;
c) Assessoria Técnica e de Apoio Administrativo;

XVI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

a) Gabinete do Secretário;
b) Diretoria de Desenvolvimento Econômico;
c) Diretoria de Planejamento e Promoção do Turismo;
1.Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
d) Diretoria do Sistema de Empreendedorismo e Desenvolvimento Local;
1. Coordenadoria de Desenvolvimento Empresarial, Formalização e Inclusão Produtiva;
2. Coordenadoria de Ações Estratégicas para o Fortalecimento do Comércio Local;
e) Assessoria Técnica e de Apoio Administrativo.

XVII - Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito:

a) Gabinete da Superintendência;
b) Junta Administrativa de Recursos de Infração;
c) Comissões Permanentes e Especiais de Governo;
d) Diretoria do Sistema de Engenharia de Tráfego, Coleta, Controle e de Análise Estatística;
e) Diretoria do Sistema de Operação, Educação e Fiscalização de Transportes e Trânsito;
1. Coordenadoria de Operação e Fiscalização de Transportes e Trânsito;
2. Coordenadoria de Educação para o Trânsito;
f) Diretoria do Sistema de Gestão Administrativa e Finanças;
g) Assessoria Técnica e de Apoio Administrativo.

Art. 34. A Diretoria do Sistema de Gestão de Licitações e Contratos Públicos com as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar todas as atividades pertinentes às compras do município e às contratações de bens e serviços;
II - elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações pertinentes a licitações e contratos;
III - receber e dar encaminhamento aos processos administrativos de solicitação de aquisição e contratações de bens e serviços;
IV - elaborar a normatização referente à área de processos licitatórios;
V - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho dos processos licitatórios através da elaboração dos termos de referência adequados;
VI - receber e despachar para a Comissão Permanente de Licitação ou para Comissão Especial de Licitação, os processos pertinentes à aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e outros procedimentos afins, definindo a modalidade licitatória adequada;

CAPÍTULO IX
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 35. Constitui órgão da administração indireta a Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito - SMTT.

Art. 36. A organização administrativa e a competência da Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito são as previstas nas Leis 850, de 13 de outubro de 2011, 878, de 04 de dezembro de 2012, 978, de 08 de outubro de 2015, e na Lei Delegada n.º 05, de 2024, com exceção da vinculação que passa a ser a Secretaria Municipal de Infraestrutura e de Serviços, Controle e Desenvolvimento Urbano.

CAPÍTULO X
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 37. Os cargos de provimento em comissão serão os estabelecidos no anexo 1 que indicam a nomenclatura, simbologia e remuneração.

Art. 38. É devida gratificação por exercício de função aos servidores do quadro permanente do Município que ocuparem cargos em comissão criados por esta Lei cujo acréscimo remuneratório será de 60% (sessenta por cento) do valor correspondente ao cargo comissionado a que foi nomeado.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Ficam criados no Gabinete do Prefeito 02 (dois) cargos de Diretor Especial de Gabinete.

Parágrafo único. Ficam mantidos os cargos instituídos pela Lei Delegada n. 03, de 30 de julho de 2017.

Art. 40. Fica vedada a cessão de servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão no âmbito da administração pública municipal, para qualquer órgão alheio ao Poder Executivo Municipal.

Art. 41. O Sistema Municipal de Meio Ambiente consiste em conjunto formado por políticas, órgão gestor e instâncias de controle social, banco de dados e mecanismos de financiamento voltado para a política ambiental do município de Santana do Ipanema.

Art. 42. O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, regulamentado pela Lei nº 838, de 29 de junho de 2011, será o órgão de assessoramento colegiado, com posto por representantes governamentais e da sociedade como parte integrante do Sistema Municipal de Meio Ambiente representando a instância de controle social.

Art. 43. O Sistema Municipal do Meio Ambiente e o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, terão suas competências, composição e atribuições definidas por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 44. O Fundo Municipal do Meio Ambiente consiste em unidade gestora vinculada ao órgão gestor municipal do meio ambiente, de natureza contábil autônoma.

§ 1º O Fundo Municipal do Meio Ambiente é constituído das seguintes receitas:

I - recursos do Orçamento municipal;
II- recursos de convênios com o Governo Estadual e o Governo Federal de transferência Fundo a Fundo;
III - recursos provenientes da outorga onerosa, para construção de área superior ao coeficiente de aproveitamento;
IV - recursos provenientes das taxas, de licenciamento e fiscalização de obras e processos relativos a Áreas de Interesse Ambiental;
V - recursos provenientes da aplicação de multas administrativas, por infração à legislação urbanística municipal, por atos lesivos ao meio ambiente e das taxas incidentes sobre a utilização dos recursos ambientais;
VI - rendas provenientes da aplicação de seus próprios recursos;
VII - auxílio, subvenção ou contribuição de outros órgãos públicos;
VIII - contrapartida da iniciativa privada em Operações Urbanas;
IX - quaisquer outros recursos que lhe sejam destinados.

§ 2° Os recursos do Fundo Municipal do Meio Ambiente serão utilizados para a política ambiental do Município em plano aprovado anualmente pelo Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

Art. 45. Poderá o Chefe do Poder Executivo Municipal designar ocupantes de cargos em comissão da estrutura do Gabinete do Prefeito para exercer função de direção ou assessoramento em qualquer órgão da Administração Municipal.

Art. 46. Para atender às despesas decorrentes do funcionamento da presente estrutura administrativa, inclusive pagamento de pessoal, fica o Poder Executivo autorizado a suplementar o Orçamento vigente, nos limites necessários ao atendimento, bem como alterar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Art. 47. Os órgãos e cargos criados por esta Lei Delegada terão suas atribuições conferidas ou aperfeiçoadas por Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 48. Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal prevista nesta lei, serão autorizados a promover as necessárias transferências de pessoal, verbas, atribuições e instalações, bem como elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro, de acordo com a estrutura da presente lei.

Art. 49. Os órgãos devem funcionar perfeitamente articulados, em regime de mútua colaboração.

Art. 50. Os cargos de Diretor Nível 01, Diretor Nível 02 e Diretor Nível 03, assim como os cargos de Coordenador Técnico Nível 01 e Coordenador Técnico Nível 02, serão classificados por meio de Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 51. Esta lei delegada entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Santana do Ipanema, Estado de Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

JOÃO EDUARDO BULHÕES PORTELA DE MELO
Prefeito

A presente Lei Delegada foi registrada na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, Logística e Patrimônio e publicada no Diário Oficial do Município (Lei municipal n.º 1.040/2019), em 02 (dois) de janeiro de 2025.

ANTONIO DE PÁDUA NUNES BATISTA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, Logística e Patrimônio

Publicado por:
Vanessa Silva de Oliveira
Código Identificador:1C9379CC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 05/2025

O Prefeito do Município de Santana do Ipanema, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 40 da Lei Orgânica do Município e de acordo com a Lei nº 698/02, de 31 de dezembro de 2002, que trata da estrutura administrativa.

RESOLVE:

Art. 1° – Nomear os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme composição abaixo:

Presidente
Catarine de França Amorim
Vice-Presidente
Karla Araújo Malta

Secretária
Cícera Gomes da Silva
Ordenador de Despesas
Évio de Carvalho Alves

I. Membros do Poder Público.
Titular: Cleudson Aquino Nobre – CPF: 870.225.084-53;
Suplente: Danylo Bezerra de Carvalho – CPF: 053.726.544-90;
Titular: Mailson Soares Vanderlei – CPF: 056.047.714-73;
Suplente: Ulisses de Oliveira Teixeira – CPF: 072.077.204-40;
Titular: Cícera Gomes da Silva – CPF: 563.528.084-68;
Suplente: Jicélia Gomes dos Santos – CPF: 636.132.474-53;
Titular: Catarine de França Amorim – CPF: 048.212.954-90;
Suplente: Franklin Rodrigues Nunes – CPF: 083.062.314-06;
Titular: Fabiana Soares Xavier Cintra – CPF: 013.487.644-06;
Suplente: Marta da Silva Leite – CPF: 028.091.584-52;
Titular: Karla Araújo Malta – CPF: 030.516.644-13;
Suplente: Natally Ferreira Pacífico – CPF: 013.267.344-40;

II. Membros da Sociedade Civil Organizada
Titular: Évio de Carvalho Alves – CPF: 001.003.164-25;
Suplente: Douglas Alves Silva – CPF: 069.959.904-04;
Titular: Josete Vieira da Silva – CPF: 222.720.974-72;
Suplente: Rosilânia Félix Valério Silva – CPF: 648.134.604-53;
Titular: José Nilton Virgíneo – CPF: 388.335.494-53;
Suplente: Everton Alencar dos Santos – CPF: 098.090.724-14;
Titular: Cristóvia Vieira de Vasconcelos – CPF: 009.589.834-45;
Suplente: José de Assis da Silva – CPF: 046.506.514-76;
Titular: Celina França – CPF: 082.655.587-08;
Suplente: Larisse Alencar Leite – CPF: 101.583.894-41;
Titular: Silvaneide Soares da Silva Santos – CPF: 923.114.314-04;
Suplente: Maria Inês Nogueira Gonzaga Silva – CPF: 524.486.304-53;

Dê-se ciência e cumpra-se.

Santana do Ipanema/AL, 02 de janeiro de 2025.

JOÃO EDUARDO BULHÕES PORTELA DE MELO
Prefeito

A presente Portaria foi registrada na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, Logística e Patrimônio e publicada através da fixação no mural do prédio da Prefeitura e nos lugares públicos, como de costume, em 02 de janeiro de 2025.

ANTÔNIO DE PÁDUA NUNES BATISTA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, Logística e Patrimônio.

Publicado por:
Vanessa Silva de Oliveira
Código Identificador:27CE3B41

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MUNDAÚ

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATOS Nº 001 A 019/2025

Extrato de Contrato nº 001 a 019/2025. Processo: 2024.1118.0027.01. Contratante: O MUNICÍPIO DE SANTANA DO MUNDAÚ, inscrita no CNPJ sob o nº 12.332.979/0001-84. Contratadas: KASSIA YRIANE PEREIRA DOS SANTOS (KAKÁ RODRIGUES), inscrita no CPF sob nº 124.213.214-76 / JOSÉ CRISVALDO DE MATOS SILVA (DOBRADÃO), inscrito no CPF sob nº 114.251.104-95 / JOSÉ VITORINO DA SILVA NETO (VICTOR MAGIA), inscrito no CPF sob nº 084.394.924-48 / OTONIEL HUMBERTO DA SILVA (TONY DO PISEIRO), inscrito no CPF sob nº 114.251.104-95 / SEVERINO DA SILVA (SD VAQUEJADA), inscrito no CPF sob nº 095.658.224-95 / GERALDO LOPES DA SILVA (GERABAR), inscrito no CPF sob nº 384.407.504-63 / ÁDAMY RODRIGO JERONIMO DE LIMA (ÁDAMY RODRIGO), inscrito no CPF sob nº 065.146.194-44 / JORGE DA SILVA CAVALCANTE (JORGINHO PLAYBOY), inscrito no CPF sob nº 131.051.224-86 / PETRUSKIA KATIANA ALVES DA SILVA, inscrita no CPF sob nº 064.374.624-26 / MARCOS HUMBERTO DA SILVA (MARQUINHOS ESTILIZADO), inscrito no CPF sob nº 092.180.824-00 / JOSÉ SILVÉRIO DA SILVA (DÉ ESTILIZADO), inscrito no CPF sob nº 084.472.484-02 / JOSÉ LUCIANO FEITOSA DA SILVA (OS TAGARELAS), inscrito no CPF sob nº 068.275.934-10 / JOSÉ ERNANDES SABINO DA SILVA, inscrito no CPF sob nº 090.149.294-98 / JOSÉ CICERO DE MELO SILVA (PITA SAFADÃO), inscrito no CPF sob nº 296.940.428-10 / JOSÉ ANTONIO DA SILVA (TOINHO VAQUEIRO), inscrito no CPF sob nº 120.439.294-37 / JOSÉ ALVES DA SILVA (ZEZÃO ALVES), inscrito no CPF sob nº 076.471.924-69 / EDCARLOS BARBOSA DA SILVA (EDCARLOS SENSAÇÃO), inscrito no CPF sob nº 062.034.514-44 / DAVID TOMAZ DA SILVA NETO (DEVINHO TOMAZ), inscrito no CPF sob nº 142.318.434-30 / PAULO CESAR SABINO DOS SANTOS (CIA IMPÉRIO URBANO), inscrito no CPF sob nº 165.926.967-96. Objeto: contratação dos artistas da terra para a realização das festividades da Padroeira Santa Ana, no período de 17 a 19 de janeiro de 2025, do município de Santana do Mundaú/AL. Data da assinatura: 16/01/2025. Prazo de vigência: 60 (sessenta) dias. Fundamentação: Lei Federal 14.133/2021. Santana do Mundaú/AL, 16 de janeiro de 2025.

ANDRÉ LUIZ GÓES CASTRO.
Prefeito.

PUBLIQUE-SE

Publicado por:
Isabelle Nunes de Lima
Código Identificador:982FB544

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTANA DO MUNDAÚ/AL, vem por meio do Setor de Compras, comunicar que está disponível o Termo de Referência através do e-mail comprasmundau2021@gmail.com, referente a AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS DESTINADOS AO MUNICÍPIO DE SANTANA DO MUNDAÚ/AL para atender as necessidades do município de Santana do Mundaú/AL, que a partir desta data, serão contados no máximo 03 (três) dias, a partir desta publicação, para enviarem suas propostas.
Maiores informações, entrar em contato através do e-mail comprasmundau2021@gmail.com
Santana do Mundaú/AL, 16 de janeiro de 2025.

SAULO EMANUEL GOMES PEREIRA
Setor de Compras

Publicado por:
Isabelle Nunes de Lima
Código Identificador:D59D12B6

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA TAPERA

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 009/2025, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 009/2025, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERA, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições com base, na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 640 de 19 de junho de 2017.
RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR o Senhor **DAMIAO DOS SANTOS**, portador de CPF n.º 011.182.304-85 e RG n.º 1946524 SSP/AL, com endereço na Rua Divaldo Suruagy, n.º222, Bairro Centro de São José da Tapera/AL, para exercer o cargo em Comissão de **Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer,** símbolo CC1.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito de São José da Tapera/AL, em 14 de janeiro de 2025.

JARBAS PEREIRA RICARDO
Prefeito

CERTIDÃO
Certifico que a Portaria nº 009/2025-GP, foi Registrada e Publicada na forma procedimental, e encontra-se arquivada junto à Secretaria Municipal de Administração.

DIEGO SILVA DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº001/2025-GP

Publicado por:
Jacson Roberto Dos Santos
Código Identificador:A3C39B6D

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 010/2025, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 010/2025, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE PREGOEIRO(A) E EQUIPE DE APOIO PARA ATUAR EM LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERA, ESTADO DE ALAGOAS, no uso da atribuição que lhe confere aLei Orgânica deste Município.

Considerando, as determinações constantes da Lei nº14.133/21, que disciplina os processos de licitações e contrato administrativo no território nacional, especificamente quanto as designações necessárias para atuar em nível municipal nos procedimentos licitatórios,
RESOLVE:
Art. 1º- NOMEAR as pessoas abaixo designadas para as funções.
I- Pregoeira: Alliklenya Kallyne Costa Lima, CPF: 112.527.044-61.
II- Agente de Contratação: Marcelo Rene Rodrigues da Silva**,** CPF:019.358.974-54.
III-Equipe de apoio:
DAYANNE RODRIGUES DOS SANTOS CPF: 109.817.974-90
DAVID BARROS DE OLIVEIRA CPF: 074.918.624-03.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de São José da Tapera/AL, em 14 de janeiro de 2025.

JARBAS PEREIRA RICARDO
Prefeito

CERTIDÃO
Certifico que a Portaria nº 010/2024-GP, foi Registrada e Publicada na forma procedimental, e encontra-se arquivada junto à Secretaria Municipal de Administração.

DIEGO SILVA DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº001/2025-GP

Publicado por:
Jacson Roberto Dos Santos
Código Identificador:598189D0

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 011/2025, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 011/2025, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE SECRETÁRIO (A) ADJUNTO (A) DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERA, ESTADO DE ALAGOAS, no uso da atribuição que lhe confere aLei Orgânica deste Município e Lei Municipal nº 640 de 19 de junho de 2017.
RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR a Senhora **DAYSE RAYANNE AMANCIO DE ALMEIDA,** portadora de CPF (MF): 092.488.854-70 e RG n.º 34133836 SSP/AL, com endereço na Avenida Júlia Camelo de Freitas nº20 – CEP:57073-370, Cidade Universitária de Maceió/AL, CEP: 57.073-080 para exercer o cargo em Comissão de **Secretária Adjunta de Finanças e Planejamento**, Símbolo "CC2", até ulterior deliberação.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito de São José da Tapera/AL, em 14 de janeiro de 2025.

JARBAS PEREIRA RICARDO
Prefeito

CERTIDÃO
Certifico que a Portaria nº 011/2025-GP, foi Registrada e Publicada na forma procedimental, e encontra-se arquivada junto à Secretaria Municipal de Administração.

DIEGO SILVA DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº001/2025-GP

Publicado por:
Jacson Roberto Dos Santos
Código Identificador:2D124B22

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 012/2025, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 012/2025, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERA, ESTADO DE ALAGOAS, no uso da atribuição que lhe confere aLei Orgânica deste Município e Lei Municipal nº 640 de 19 de junho de 2017.
RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR a Senhora **TAMIRES MIRELE PEREIRA SANTOS**, portadora de CPF (MF): 079.568.954-30 e RG n.º 3190254 SEDS/AL, com endereço no Sítio Craúna, Nº30, Zona Rural de São José da Tapera/AL, CEP:57445-000, para exercer o cargo em Comissão de **Diretor (a) do Departamento de Administração,** símbolo CC3.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito de São José da Tapera/AL, em 14 de janeiro de 2025.

JARBAS PEREIRA RICARDO
Prefeito

CERTIDÃO
Certifico que a Portaria nº 012/2025-GP, foi Registrada e Publicada na forma procedimental, e encontra-se arquivada junto à Secretaria Municipal de Administração.

DIEGO SILVA DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº001/2025-GP

Publicado por:
Jacson Roberto Dos Santos
Código Identificador:A5386810

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 013/2025, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 013/2025, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERA, ESTADO DE ALAGOAS, no uso da atribuição que lhe confere aLei Orgânica deste Município e Lei Municipal nº 640 de 19 de junho de 2017.
RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR o Senhor **DAVID BARROS DE OLIVEIRA** portador de CPF (MF): 074.918.624-03 e RG n.º 30574684 SDS/AL, com endereço na Rua São Bento Nº209, Bairro Centro em São José da Tapera/AL, CEP:57.445-000, para exercer o cargo em Comissão de **Assessor de Gabinete do Secretário,** símbolo CC7.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito de São José da Tapera/AL, em 14 de janeiro de 2025.

JARBAS PEREIRA RICARDO
Prefeito

CERTIDÃO
Certifico que a Portaria nº 013/2025-GP, foi Registrada e Publicada na forma procedimental, e encontra-se arquivada junto à Secretaria Municipal de Administração.

DIEGO SILVA DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº001/2025-GP

Publicado por:
Jacson Roberto Dos Santos
Código Identificador:541613BD

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 014/2025, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 014/2025, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE PROCURADOR GERAL MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERA, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições com base, na

Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 640 de 19 de junho de 2017.
RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR a Senhora **THAYNÁ SILVA BARBOSA,** portadora de CPF (MF): 092.050.774-37 e RG n.º 3735104-4 emitida pela SSP/AL e OAB AL 18815, com endereço na Rua São Pedro Nº163, Bairro Centro de Craíbas/AL, para exercer o cargo em Comissão de **Procuradora Geral Municipal,** símbolo CCP1.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito de São José da Tapera/AL, em 14 de janeiro de 2025.

JARBAS PEREIRA RICARDO
Prefeito

CERTIDÃO
Certifico que a Portaria nº 014/2025-GP, foi Registrada e Publicada na forma procedimental, e encontra-se arquivada junto à Secretaria Municipal de Administração.

DIEGO SILVA DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº001/2025-GP

Publicado por:
Jacson Roberto Dos Santos
Código Identificador:02AB07F7

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 015/2025, DE 14 DE JANEIRO DE 2025

PORTARIA Nº 015/2025, DE 14 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERA, ESTADO DE ALAGOAS, no uso da atribuição que lhe confere aLei Orgânica deste Município.

Considerando o disposto no art. 18 da Lei 14.133/21 e legislação correlata.

RESOLVE:

Art. 1º- Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação para realizar conjuntamente com as áreas solicitantes, o planejamento de todas as contratações para suprir as necessidades do Município de São José da Tapera.
Art. 2º- Designar os servidores abaixo relacionados, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Equipe especificada no artigo anterior:

Nome do Gestor	Representante	Matrícula	Lotação
DAYSE RAYANNE AMANCIO DE ALMEIDA	Presidente	Nº 4787	Secretaria Mun de Finanças e Planejamento
TAMIRES MIRELE PEREIRA DOS SANTOS	Integrante Técnico - Suplente	Nº 4817	Secretaria Mun de Administração
AILTON DA SILVA VIEIRA	Integrante Técnico - Suplente	Nº 4852	Setor de Planejamento

Art. 3º- A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis. O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação.

Art. 4º - Sempre que necessário, a Equipe de Planejamento, será composta por um integrante técnico da área solicitante que ficará responsável por preencher conjuntamente as peças técnicas de planejamento.
Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Art. 6º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de São José da Tapera/AL, em 14 de janeiro de 2025.

JARBAS PEREIRA RICARDO
Prefeito

CERTIDÃO
Certifico que a Portaria nº 015/2025-GP, foi Registrada e Publicada na forma procedimental, e encontra-se arquivada junto à Secretaria Municipal de Administração.

DIEGO SILVA DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº001/2025-GP

Publicado por:
Jacson Roberto Dos Santos
Código Identificador:27FA11F7

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 016/2025, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 016/2025, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE ATENDENTE DA PROCURADORIA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERA, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições com base, na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 640 de 19 de junho de 2017.
RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR a Senhora **ADEMYLLA KATARINNE PINTO FONTES**, portadora de CPF (MF): 115.031.234-30 e RG n.º 38126125 SEDS/AL, com endereço na Rua José Pereira Alves Nº1026, Bairro Centro de São José da Tapera/AL, para ocupar o cargo em comissão de **Atendente da Procuradoria Municipal**, símbolo CC8.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito de São José da Tapera/AL, em 14 de janeiro de 2025.

JARBAS PEREIRA RICARDO
Prefeito

CERTIDÃO
Certifico que a Portaria nº 016/2025-GP, foi Registrada e Publicada na forma procedimental, e encontra-se arquivada junto à Secretaria Municipal de Administração.

DIEGO SILVA DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº001/2025-GP

Publicado por:
Jacson Roberto Dos Santos
Código Identificador:FDC52703

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 017/2025, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 017/2025, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO AUXILIAR DE GABINETE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERA, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições com base, na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 640 de 19 de junho de 2017.

RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR a Senhora **CAMILA RIBEIRO SANTANA**, portadora de CPF (MF): 080.249.164-28 e RG n.º 32116497 SEDS/AL, com endereço na Rua 07 de Setembro, Nº 507, Centro de São José da Tapera/AL, CEP:57445-000, para exercer o cargo em Comissão de **Auxiliar de Gabinete,** símbolo CC4.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de São José da Tapera/AL, em 14 de janeiro de 2025.

JARBAS PEREIRA RICARDO
Prefeito

CERTIDÃO
Certifico que a Portaria nº 017/2025-GP, foi Registrada e Publicada na forma procedimental, e encontra-se arquivada junto à Secretaria Municipal de Administração.

DIEGO SILVA DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº001/2025-GP

Publicado por:
Jacson Roberto Dos Santos
Código Identificador:FE0829B2

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 018/2025, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 018/2025, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE ASSESSOR DO GABINETE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERA, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições com base, na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 640 de 19 de junho de 2017.
RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR o Senhor Sr. **EDVALDO VIEIRA CABRAL**, portador de CPF n.º 108.292.734-17 e RG n.º 4050397-6 SEDS/AL, com endereço na Rua "E" Cohab Nova, nº60, Centro em São José da Tapera /AL, para exercer o cargo em Comissão de **Assessor do Gabinete,** símbolo CC2.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito de São José da Tapera/AL, em 14 de janeiro de 2025.

JARBAS PEREIRA RICARDO
Prefeito

CERTIDÃO
Certifico que a Portaria nº 018/2025-GP, foi Registrada e Publicada na forma procedimental, e encontra-se arquivada junto à Secretaria Municipal de Administração.

DIEGO SILVA DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº001/2025-GP

Publicado por:
Jacson Roberto Dos Santos
Código Identificador:292DCE13

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 019/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 019/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO E URBANISMO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERA, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições com base, na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 640 de 19 de junho de 2017.
RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR o Sr. **KLEVERSON MANOEL SANTOS DE MELO FONTES**, portador de CPF (MF): 095.416.234-09 e RG n.º 2002004082766 SSP/AL, com endereço na Rua José Pereira Alves, Nº483, Bairro Centro de São José da Tapera/AL, para ocupar o cargo em comissão de **Secretário Municipal de Obras, Saneamento e Urbanismo**, símbolo CC1.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito de São José da Tapera/AL, em 15 de janeiro de 2025.

JARBAS PEREIRA RICARDO
Prefeito

CERTIDÃO
Certifico que a Portaria nº 019/2025-GP, foi Registrada e Publicada na forma procedimental, e encontra-se arquivada junto à Secretaria Municipal de Administração.

DIEGO SILVA DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº001/2025-GP

Publicado por:
Jacson Roberto Dos Santos
Código Identificador:480E3A53

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 020/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 020/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE COORDENADOR DO TRABALHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERA, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições com base, na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 640 de 19 de junho de 2017.
RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR o Senhor **FELIPE SAUDALINO DA SILVA ALMEIDA**, portador de CPF (MF): 071.502.764-66 e RG n.º 20140860 SSP/SE, com endereço na Rua Alexandre Alcino, nº150 AP 104 Bloco 01, CEP:490000-00 Bairro Marivan de Aracaju/SE, para ocupar o cargo em comissão de **COORDENADOR DO TRABALHO**, símbolo CC5.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito de São José da Tapera/AL, em 15 de janeiro de 2025.

JARBAS PEREIRA RICARDO
Prefeito

CERTIDÃO
Certifico que a Portaria nº 020/2025-GP, foi Registrada e Publicada na forma procedimental, e encontra-se arquivada junto à Secretaria Municipal de Administração.

DIEGO SILVA DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº001/2025-GP

Publicado por:
Jacson Roberto Dos Santos
Código Identificador:B5816913

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 021/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 021/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO ATENDENTE DE SECRETARIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERA, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições com base, na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 640 de 19 de junho de 2017.
RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR a Senhora **JANAINE ACIOLE FEITOSA CANUTO**, portadora de CPF (MF): 100.233.334-21 e RG n.º 33399638 SSP/AL, com endereço na Rua Eraldo Barros de Melo Nº87, Bairro Centro de São José da Tapera/AL, CEP:57.445-000, para exercer o cargo em Comissão de **Atendente de Secretaria,** símbolo CC8.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito de São José da Tapera/AL, em 15 de janeiro de 2025.

JARBAS PEREIRA RICARDO
Prefeito

CERTIDÃO
Certifico que a Portaria nº 021/2025-GP, foi Registrada e Publicada na forma procedimental, e encontra-se arquivada junto à Secretaria Municipal de Administração.

DIEGO SILVA DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº001/2025-GP

Publicado por:
Jacson Roberto Dos Santos
Código Identificador:F3F43578

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 022/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 022/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE ASSESSOR JURÍDICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERA, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições com base, na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 640 de 19 de junho de 2017.
RESOLVE:
Art. 1º- NOMEAR o Senhor **JANIO CAVALCANTE GONZAGA,** portador de CPF (MF): 678.592.244-53 e RG n.º 915070 SSP/AL e OAB/AL 4853, com endereço na Rua Dr Mario Nunes Vieira Nº149, Mangabeiras, CEP:57037-330 Maceió/AL, para exercer o cargo em Comissão de **Assessor Jurídico,** símbolo CCP4.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito de São José da Tapera/AL, em 15 de janeiro de 2025.

JARBAS PEREIRA RICARDO
Prefeito

CERTIDÃO
Certifico que a Portaria nº 022/2025-GP, foi Registrada e Publicada na forma procedimental, e encontra-se arquivada junto à Secretaria Municipal de Administração.

DIEGO SILVA DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº001/2025-GP

Publicado por:
Jacson Roberto Dos Santos
Código Identificador:AAF48CA2

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 023/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 023/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO ASSESSOR DE SECRETARIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERA, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições com base, na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 640 de 19 de junho de 2017.
RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR a Senhora **MARCELI VIEIRA DANTAS**, portadora de CPF (MF): 111.654.954-90 e RG n.º 35847158 SSP/AL, com endereço na Travessa Guarany nº256, Bairro Centro de São José da Tapera/AL, CEP:57445-000, para exercer o cargo em Comissão de **Atendente de Secretaria,** símbolo CC8.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de São José da Tapera/AL, em 15 de janeiro de 2025.

JARBAS PEREIRA RICARDO
Prefeito

CERTIDÃO
Certifico que a Portaria nº 023/2025-GP, foi Registrada e Publicada na forma procedimental, e encontra-se arquivada junto à Secretaria Municipal de Administração.

DIEGO SILVA DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº001/2025-GP

Publicado por:
Jacson Roberto Dos Santos
Código Identificador:C5894DF5

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 024/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 024/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE DIRETOR DE PLANEJAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERA, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições com base, na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 640 de 19 de junho de 2017.
RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR o Senhor **VALÉRIO FERNADES PEREIRA,** portador de CPF (MF): 030.335.834-31 e RG n.º 1.488.610 emitida pela SSP/AL, com endereço na Rua Santa Luzia, nº93, Centro em São José da Tapera /AL, CEP:57445-000, para ocupar o cargo em comissão de **Diretor de Planejamento,** símbolo CC3.
Art. 2º - O servidor irá executar suas funções como **GMC – Gestor Municipal de Convênio,** do Município de São José da Tapera/AL.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Art. 4º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito de São José da Tapera/AL, em 15 de janeiro de 2025.

JARBAS PEREIRA RICARDO
Prefeito

CERTIDÃO
Certifico que a Portaria nº 024/2025-GP, foi Registrada e Publicada na forma procedimental, e encontra-se arquivada junto à Secretaria Municipal de Administração.

DIEGO SILVA DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº001/2025-GP

Publicado por:
Jacson Roberto Dos Santos
Código Identificador:DACC08B9

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 025/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 025/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE ATENDENTE DE SECRETARIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERA, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições com base, na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 640 de 19 de junho de 2017.
RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR o Senhor **VINICIUS RICARDO DOS SANTOS PEREIRA**, portador de CPF n.º 467.363.278-81 e RG n.º 39730123 SSP/AL, com endereço na Rua "D" Cohab Nova Nº49, Bairro Centro, CEP: 57445-000, São José da Tapera/AL, para exercer o cargo em Comissão de **Atendente de Secretaria,** símbolo CC8.
Art. 2º - O servidor irá desenvolver suas funções como AGENTE DE DESENVOLVIMENTO E REPRESENTANTE DA SALA DO EMPREENDEDOR, do Município de São José da Tapera/AL até ulterior deliberação.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Art. 4º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito de São José da Tapera/AL, em 15 de janeiro de 2025.

JARBAS PEREIRA RICARDO
Prefeito

CERTIDÃO
Certifico que a Portaria nº 025/2025-GP, foi Registrada e Publicada na forma procedimental, e encontra-se arquivada junto à Secretaria Municipal de Administração.

DIEGO SILVA DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº001/2025-GP

Publicado por:
Jacson Roberto Dos Santos
Código Identificador:0FC0BDE9

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 026/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 026/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

Designa servidor (a) para responder pela Ouvidoria-Geral, do Município de São José da Tapera/AL.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERA, ESTADO DE ALAGOAS, no uso da atribuição legais e,
Considerando o que estabelece o Art.24-§ 1º - do Decreto Municipal nº 06 de 10 maio de 2019.
RESOLVE:
Art. 1º - Designar a servidora **MARCELI VIEIRA DANTAS** portadora de CPF (MF): 111.654.954-90 e RG nº. 35847158 SSP/AL, pertence ao quadro de servidores desta prefeitura, para responder pela Ouvidoria-Geral do Município de São José da Tapera – AL, até ulterior deliberação.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito de São José da Tapera/AL, em 15 de janeiro de 2025.

JARBAS PEREIRA RICARDO
Prefeito

CERTIDÃO
Certifico que a Portaria nº 026/2025-GP, foi Registrada e Publicada na forma procedimental, e encontra-se arquivada junto à Secretaria Municipal de Administração.

DIEGO SILVA DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº001/2025-GP

Publicado por:
Jacson Roberto Dos Santos
Código Identificador:26804701

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 027/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 027/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO ATENDENTE DE SECRETARIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERA, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições com base, na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 640 de 19 de junho de 2017.
RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR a Senhora **VALERIA RIBEIRO PEREIRA DOS SANTOS,** portadora de CPF (MF): 132.262.674-00 e RG n.º 4006912-5 SSP/AL, com endereço na Rua Sete de Setembro nº104, Bairro Centro de São José da Tapera /AL, CEP:57445-000, para exercer o cargo em Comissão de **Atendente de Secretaria,** símbolo CC8
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Art. 4º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito de São José da Tapera/AL, em 15 de janeiro de 2025.

JARBAS PEREIRA RICARDO
Prefeito

CERTIDÃO
Certifico que a Portaria nº 027/2025-GP, foi Registrada e Publicada na forma procedimental, e encontra-se arquivada junto à Secretaria Municipal de Administração.

DIEGO SILVA DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº001/2025-GP

Publicado por:
Jacson Roberto Dos Santos
Código Identificador:8C310209

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 028/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 028/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE DIRETOR DE FINANÇAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERA, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições com base, na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 640 de 19 de junho de 2017.
RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR o Senhor **MANOEL LIMA PEREIRA**, portador de CPF n.º 367.251.104-87 e RG n.º 568342 SSP/AL, com endereço na Rua Profª Agripina de Melo nº198, Bairro Centro CEP: 57445-000, São José da Tapera/AL, para exercer o cargo em Comissão de **Diretor de Finanças,** símbolo CC3.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Art. 4º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito de São José da Tapera/AL, em 15 de janeiro de 2025.

JARBAS PEREIRA RICARDO
Prefeito

CERTIDÃO
Certifico que a Portaria nº 028/2025-GP, foi Registrada e Publicada na forma procedimental, e encontra-se arquivada junto à Secretaria Municipal de Administração.

DIEGO SILVA DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº001/2025-GP

Publicado por:
Jacson Roberto Dos Santos
Código Identificador:18847595

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 029/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 029/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO AUXILIAR DE SECRETARIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERA, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições com base, na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 640 de 19 de junho de 2017.
RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR o Senhor **SIDJACSON DOS SANTOS**, portador de CPF (MF): 097.562.984-05 e RG n.º 30594227 SEDS/AL, com endereço na Rua Presidente Getúlio Vargas, Nº334 Centro de São José da Tapera/AL, CEP:57445-000, para exercer o cargo em Comissão de **Auxiliar de Secretaria,** símbolo CC7.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Art. 4º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito de São José da Tapera/AL, em 15 de janeiro de 2025.

JARBAS PEREIRA RICARDO
Prefeito

CERTIDÃO
Certifico que a Portaria nº 029/2025-GP, foi Registrada e Publicada na forma procedimental, e encontra-se arquivada junto à Secretaria Municipal de Administração.

DIEGO SILVA DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº001/2025-GP

Publicado por:
Jacson Roberto Dos Santos
Código Identificador:D37A81F2

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 030/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 030/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DIRETORA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERA, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições com base, na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 640 de 19 de junho de 2017.
RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Senhora **JOYCE PEREIRA DA SILVA RICARDO** portadora de CPF (MF): 101.545.424-07 e RG n.º 3290871 SSP/AL, com endereço na Rua Getúlio Vargas nº245, Centro de São José da Tapera/AL, para exercer o cargo em Comissão de **Diretora de Vigilância em Saúde**, Símbolo "CC3", até ulterior deliberação.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Art. 4º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito de São José da Tapera/AL, em 15 de janeiro de 2025.

JARBAS PEREIRA RICARDO
Prefeito

CERTIDÃO
Certifico que a Portaria nº 030/2025-GP, foi Registrada e Publicada na forma procedimental, e encontra-se arquivada junto à Secretaria Municipal de Administração.

DIEGO SILVA DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº001/2025-GP

Publicado por:
Jacson Roberto Dos Santos
Código Identificador:CB147313

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
PORTARIA Nº 031/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 031/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO AUXILIAR DE SECRETARIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERA, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições com base, na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 640 de 19 de junho de 2017.
RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR o Senhor **GABRIEL RICARDO PAES OLIVEIRA**, portador de CPF (MF): 122.943.954-41 e RG n.º 3865076-2 SEDS/AL, com endereço na Rua Professora Agripina de Melo Nº32, Centro de São José da Tapera/AL, CEP:57445-000, para exercer o cargo em Comissão de **Auxiliar de Secretaria,** símbolo CC8.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Art. 4º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito de São José da Tapera/AL, em 15 de janeiro de 2025.

JARBAS PEREIRA RICARDO
Prefeito

CERTIDÃO
Certifico que a Portaria nº 031/2025-GP, foi Registrada e Publicada na forma procedimental, e encontra-se arquivada junto à Secretaria Municipal de Administração.

DIEGO SILVA DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº001/2025-GP

Publicado por:
Jacson Roberto Dos Santos
Código Identificador:C50BEC52

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 05/2023

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 05/2023

Fundamento Legal: art. 57, II, e art. 65, II "d" da Lei nº 8.666/93.
Partes: MUNICÍPIO DE SATUBA/AL e **SERQUIP TRATAMENTO DE RESÍDUOS AL LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.121.325/0001-09

Objeto Termo aditivo de vigência e reajuste de preço, para a Contratação de empresa especializada na prestação do serviço de coleta, transporte, tratamento por incineração e destinação final dos resíduos classes I, dos grupos A, B e E, em bombonas de 200lts e/ou 25Kg, em conformidade com a Resolução CONAMA nº 358/05 e RDC nº 222/18, do lixo hospitalar do Município de Satuba/AL.

Do prazo: Prorroga-se o prazo de vigência contratual, pelo período de **12 (doze) meses,** contados a partir do término atual, nos termos do art. 57, II, da Lei 8.666/93
Do valor: O valor global contratual original, correspondente à **R$ 16.224,48 (dezesseis mil duzentos e vinte e quatro reais e quarenta e oito centavos)**, por força deste instrumento recebe um acréscimo de **6,5362%** passando consequentemente para **R$ 17.284,32 (dezessete mil duzentos e oitenta e quatro reais e trinta e dois centavos)**, correspondendo ao valor por bombona de R$ 120,03 (cento e vinte reais e três centavos), com faturamento mínimo mensal de R$ 1.440,36 (hum mil quatrocentos e quarenta reais e trinta e seis centavos), nos termos do art. 65, II "d" da Lei nº 8.666/93.
Celebração: 15/01/2025
Signatários: Diógenes José Neto de Amorim e Bruno Broad Rizzo Dorea

Publicado por:
Morgana Bernadi Leite
Código Identificador:FD8F797A

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D´ARCA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2025

MUNICÍPIO DE TANQUE D'ARCA/AL
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2025
Modalidade/Nº: Pregão Eletrônico nº 01/2025 – Tipo: Maior desconto – Objeto: Registro de preços para aquisição material de construção - Data/Horário: 30 de janeiro de 2025 às 09:00hs (nove horas– horário de Brasília) – O edital encontra-se disponível no site http://www.bnc.org.br, http://www.tanquedarca.al.gov.br, no setor de licitações, no endereço Prefeitura Municipal de Tanque D'Arca, sala da Comissão Permanente de Contratação, situada na Praça Coronel Francisco Euclides, 20, centro, CEP: 57.635-000, das 08 às 12 horas em dias úteis, e mediante solicitação enviada ao e-mail cpltanquedarcaal@gmail.com.

VALÉRIA DA CONCEIÇÃO DA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Francisco Carlos de Morais Almeida
Código Identificador:62322654

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTONIO VILELA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 016, 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,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o Sr. ELIVELTON THIAGO BOMFIM, inscrito no CPF/MF sob o nº ###.666.8##-##, para ocupar o cargo em comissão de Secretário Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável, representado pelo símbolo correspondente CCS-4, com base na legislatura municipal que dispõe a estrutura administrativa, desteMunicípio.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 02 de janeirode2025.

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

GABINETE DO PREFEITO em Teotônio Vilela – AL, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

TERMO DE POSSE

Aos 02 (dois) dias do mês de janeiro de 2025, o Sr. ELIVELTON THIAGO BOMFIM, brasileiro, CPF/MF sob o nº ###.666.8##-##, nomeado pela Portaria nº 016/2025, de 02 de janeiro de 2025, para ocupar o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável, representado pelo símbolo correspondente CCS-4, com base na legislação municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela. Declarou sua vontade de tomar posse do referido cargo nesta data.

O empossado satisfaz as condições legais para a investidura no cargo a que se refere o presente TERMO DE POSSE, tendo assumido neste ato o compromisso de bem fielmente cumprir os deveres e atribuições que lhe cabem.

Teotônio Vilela – AL, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

ELIVELTON THIAGO BOMFIM
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:05DDA02C

GABINETE DO PREFEITO
OFÍCIO Nº. 016 – GPTV, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Ao Senhor
Robson Paulo de Melo Araújo

Gerente Geral do Banco do Brasil
Agência nº 3721-4/Teotônio Vilela/AL

Assunto: Movimentação Bancária das Contas Vinculadas ao CNPJ do Fundo Municipal de Meio Ambiente.
Senhor Gerente,

O Município de Teotônio Vilela, por meio do Chefe do Executivo, o Senhor PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, vem por meio deste, **solicitar** que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação da conta corrente: 52000-4 – **Fundo Municipal de Meio Ambiente de Teotônio Vilela - FMMA**, vinculada ao CNPJ nº 55.321.498/0001-86, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados por este órgão

Assinarão, obrigatoriamente, a movimentação bancária o Secretário – Sr. José Nilson dos Santos Filho, inscrito no CPF/MF sob nº 046.881.154-07, em conjunto com o Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável o Sr. Elivelton Thiago Bomfim, inscrito no CPF/MF nº 095.666.804-65.

Além disso, está com poderes para atuar junto a esta agência no que concerne: 1. alterar limite de movimentações; 2. solicitar saldos, extratos de conta corrente e aplicações; 3. emitir cheques; 4. abrir contas de depósito; 5. solicitar saldos, extratos de aplicações financeiras e poupança; 6. requisitar talonário de cheques; 7. retirar cheques devolvidos; 8. endossar cheques; 9. sustar, contra-ordenar cheques; 10. cancelar cheques, 11. baixar cheques; 12. efetuar resgates/aplicações; 13. cadastrar, alterar e desbloquear senhas; 14. efetuar pagamentos por meio eletrônico; 15. efetuar transferências por meio eletrônico; 16. solicitar saldos/extratos; 17. efetuar transferências para mesma titularidade; e 18. encerrar contas de depósito, respectivamente.

Por fim, encaminho cópias dos documentos pessoais do supracitados, para fins de junção ao processo de abertura da referida conta.

Agradecemos sua colaboração, no sentido de providenciarmos essa abertura com a MÁXIMA URGÊNCIA.

Atenciosamente,

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:70EB38D4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 239, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais

ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a prestação de Serviço de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE OBRAS DE ENGENHARIA VOLTADAS À IMPLANTAÇÃO DE ADUTORA E ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DESTINADAS AO REFORÇO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA NO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA/AL CAPTAÇÃO GERAIS, 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:27824644

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 341 DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos)

se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a AQUISIÇÃO DE APARELHO 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 – **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, CPF nº ###.568.3##-## e **matrícula nº** 304304713 – Gestor representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;
II – **Marcos da Silva Santos**, CPF nº ###.752.5##-## e **matrícula nº** 304308742 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Eu, **Marcos da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:77ECC5C8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 342 DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a 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 – **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, CPF nº ###.568.3##-## e **matrícula nº** 304304713 – Gestor representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;
II – **Marcos da Silva Santos**, CPF nº ###.752.5##-## e **matrícula nº** 304308742 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Eu, **Marcos da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:1ECDC9B8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 343 DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a 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 – **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, CPF nº ###.568.3##-## e **matrícula nº** 304304713 – Gestor representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;
II – **Marcos da Silva Santos**, CPF nº ###.752.5##-## e **matrícula nº** 304308742 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Eu, **Marcos da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:9B588B9D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 344 DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a 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 – **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, CPF nº ###.568.3##-## e **matrícula nº** 304304713 – Gestor representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;
II – **Marcos da Silva Santos**, CPF nº ###.752.5##-## e **matrícula nº** 304308742 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Eu, **Marcos da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:F6DF9590

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 345 DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a 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 – **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, CPF nº ###.568.3##-## e **matrícula nº** 304304713 – Gestor representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;
II – **Marcos da Silva Santos**, CPF nº ###.752.5##-## e **matrícula nº** 304308742 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Eu, **Marcos da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:47FBF794

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 346 DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E ACESSÓRIOS exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, CPF nº ###.568.3##-## e **matrícula nº** 304304713 – Gestor representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;
II – **Marcos da Silva Santos**, CPF nº ###.752.5##-## e **matrícula nº** 304308742 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Eu, **Marcos da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:C53E8166

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 347 DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a 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 – **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, CPF nº ###.568.3##-## e **matrícula nº** 304304713 – Gestor representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;

II – **Marcos da Silva Santos**, CPF nº ###.752.5##-## e **matrícula nº** 304308742 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Eu, **Marcos da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:642878CB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 348 DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a 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 – **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, CPF nº ###.568.3##-## e **matrícula nº** 304304713 – Gestor representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;
II – **Marcos da Silva Santos**, CPF nº ###.752.5##-## e **matrícula nº** 304308742 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Eu, **Marcos da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:C45A102C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 349 DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, CPF nº ###.568.3##-## e **matrícula nº** 304304713 – Gestor representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;
II – **Marcos da Silva Santos**, CPF nº ###.752.5##-## e **matrícula nº** 304308742 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Eu, **Marcos da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:1B9EE2C4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 350 DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou

indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 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 – **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, CPF nº ###.568.3##-## e **matrícula nº** 304304713 – Gestor representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;
II – **Marcos da Silva Santos**, CPF nº ###.752.5##-## e **matrícula nº** 304308742 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Eu, **Marcos da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:6C42C10A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 351 DE 02 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de 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 – **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, CPF nº ###.568.3##-## e **matrícula nº** 304304713 – Gestor representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;
II – **Marcos da Silva Santos**, CPF nº ###.752.5##-## e **matrícula nº** 304308742 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Eu, **Marcos da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:13EA916F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 352 DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 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 – **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, CPF nº ###.568.3##-## e **matrícula nº** 304304713 – Gestor representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;
II – **Marcos da Silva Santos**, CPF nº ###.752.5##-## e **matrícula nº** 304308742 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Eu, **Marcos da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:012BB332

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 353 DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, CPF nº ###.568.3##-## e **matrícula nº** 304304713 – Gestor representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;
II – **Marcos da Silva Santos**, CPF nº ###.752.5##-## e **matrícula nº** 304308742 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Eu, **Marcos da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:C90FE0C4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 354 DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a AQUISIÇÃO DE SEMENTES MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, CPF nº ###.568.3##-## e **matrícula nº** 304304713 – Gestor representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;
II – **Marcos da Silva Santos**, CPF nº ###.752.5##-## e **matrícula nº** 304308742 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Eu, **Marcos da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:45A01923

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 355 DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da

Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;

IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO 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 – **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, CPF nº ###.568.3##-## e **matrícula nº** 304304713 – Gestor representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;
II – **Marcos da Silva Santos**, CPF nº ###.752.5##-## e **matrícula nº** 304308742 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Eu, **Marcos da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:AC86F963

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 356 DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO 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 – **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, CPF nº ###.568.3##-## e **matrícula nº** 304304713 – Gestor representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;
II – **Marcos da Silva Santos**, CPF nº ###.752.5##-## e **matrícula nº** 304308742 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Rogerio Henrique de Souza Pacheco**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Eu, **Marcos da Silva Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:B87F73E5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 320, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE MATERIAL

DE EXPEDIENTE de todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I –**Cristiane Oliveira Santos**, CPF nº ###.573.9##-## e **matrícula nº 2568** Fiscal representante do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos;
II –**Elita da Silva Lima**, CPF nº ###.475.1##-## e **matrícula nº 211636**– Fiscal Substituto representante do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Cristiane Oliveira Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Elita da Silva Lima**, 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:3BA7DAB3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 321, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL POTÁVEL E GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO – GLP de todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I –**Cristiane Oliveira Santos**, CPF nº ###.573.9##-## e **matrícula nº 2568** Fiscal representante do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos;
II –**Jorge Vilela dos Santos Junior**, CPF nº ###.122.6##-## e **matrícula nº 4656**– Gestor representante do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Cristiane Oliveira Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Jorge Vilela dos Santos Junior**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:B11B7EA0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 322, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais

ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA, HIGIENE PESSOAL E DESCARTÁVEIS – PARTE I de todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I –**Cristiane Oliveira Santos**, CPF nº ###.573.9##-## e **matrícula nº 2568** Fiscal representante do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos;
II –**Jorge Vilela dos Santos Junior**, CPF nº ###.122.6##-## e **matrícula nº 4656**– Gestor representante do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Cristiane Oliveira Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Jorge Vilela dos Santos Junior**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:36A24624

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 323, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar os 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 de todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I –**Cristiane Oliveira Santos**, CPF nº ###.573.9##-## e **matrícula nº 2568** Fiscal representante do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos;
II –**Elita da Silva Lima**, CPF nº ###.475.1##-## e **matrícula nº 211636**– Fiscal Substituto representante do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Cristiane Oliveira Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Elita da Silva Lima**, 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:9FC09129

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 323, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar os 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 de todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I –**Cristiane Oliveira Santos**, CPF nº ###.573.9##-## e **matrícula nº 2568** Fiscal representante do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos;
II –**Elita da Silva Lima**, CPF nº ###.475.1##-## e **matrícula nº 211636**– Fiscal Substituto representante do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Cristiane Oliveira Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Elita da Silva Lima**, 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:A0B02173

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 324, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO de todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I –**Cristiane Oliveira Santos**, CPF nº ###.573.9##-## e **matrícula nº 2568** Fiscal representante do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos;
II –**Elita da Silva Lima**, CPF nº ###.475.1##-## e **matrícula nº 211636**– Fiscal Substituto representante do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Cristiane Oliveira Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Elita da Silva Lima**, 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:FA74A672

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 325, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS E ELETROELETRÔNICOS de todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I –**Cristiane Oliveira Santos**, CPF nº ###.573.9##-## e **matrícula nº 2568** Fiscal representante do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos;
II –**Elita da Silva Lima**, CPF nº ###.475.1##-## e **matrícula nº 211636**– Fiscal Substituto representante do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual, revogando as disposições contrárias.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Cristiane Oliveira Santos**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Elita da Silva Lima**, 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:29EA1991

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 301, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL POTÁVEL E GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO - GLP, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Maurício Cardoso da Silva**, CPF nº ###.279.0##-## e **matrícula nº 304305880** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
II – **Osvaldo Pereira da Silva**, CPF nº ###.468.1##-## e **matrícula nº 304305881** – Fiscal Substituto representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

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, **Maurício Cardoso da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Osvaldo Pereira da Silva**, 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:E0E76FA4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 302, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;

IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE APARELHO DE AR-CONDICIONADO, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Maurício Cardoso da Silva**, CPF nº ###.279.0##-## e **matrícula nº 304305880** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
II – **Osvaldo Pereira da Silva**, CPF nº ###.468.1##-## e **matrícula nº 304305881** – Fiscal Substituto representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

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, **Maurício Cardoso da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Osvaldo Pereira da Silva**, 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:0846BB0D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 303, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;

IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA COZINHA, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Maurício Cardoso da Silva**, CPF nº ###.279.0##-## e **matrícula nº 304305880** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
II – **Osvaldo Pereira da Silva**, CPF nº ###.468.1##-## e **matrícula nº 304305881** – Fiscal Substituto representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

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, **Maurício Cardoso da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Osvaldo Pereira da Silva**, 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:8DAC6A8D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 304, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE FARDAMENTO E ACESSÓRIOS, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Maurício Cardoso da Silva**, CPF nº ###.279.0##-## e **matrícula nº 304305880** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
II – **Osvaldo Pereira da Silva**, CPF nº ###.468.1##-## e **matrícula nº 304305881** – Fiscal Substituto representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

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, **Maurício Cardoso da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Osvaldo Pereira da Silva**, 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:4CFB29CE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 305, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Maurício Cardoso da Silva**, CPF nº ###.279.0##-## e **matrícula nº 304305880** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
II – **Osvaldo Pereira da Silva**, CPF nº ###.468.1##-## e **matrícula nº 304305881** – Fiscal Substituto representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

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, **Maurício Cardoso da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Osvaldo Pereira da Silva**, 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:D63BE48E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 306, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Maurício Cardoso da Silva**, CPF nº ###.279.0##-## e **matrícula nº 304305880** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
II – **Osvaldo Pereira da Silva**, CPF nº ###.468.1##-## e **matrícula nº 304305881** – Fiscal Substituto representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

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, **Maurício Cardoso da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Osvaldo Pereira da Silva**, 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:B0DADAD9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 307, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Maurício Cardoso da Silva**, CPF nº ###.279.0##-## e **matrícula nº 304305880** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
II – **Osvaldo Pereira da Silva**, CPF nº ###.468.1##-## e **matrícula nº 304305881** – Fiscal Substituto representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

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, **Maurício Cardoso da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Osvaldo Pereira da Silva**, 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:082B27B6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 308, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade

da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a prestação de serviço de LOCAÇÃO DE VEÍCULOS (SEM CONDUTOR E SEM COMBUSTÍVEL), exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Maurício Cardoso da Silva**, CPF nº ###.279.0##-## e **matrícula nº 304305880** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
II – **Osvaldo Pereira da Silva**, CPF nº ###.468.1##-## e **matrícula nº 304305881** – Fiscal Substituto representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

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, **Maurício Cardoso da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Osvaldo Pereira da Silva**, 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:3ADD0639

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 309, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da

CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE MATERIAIS 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 – **Maurício Cardoso da Silva**, CPF nº ###.279.0##-## e **matrícula nº 304305880** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
II – **Osvaldo Pereira da Silva**, CPF nº ###.468.1##-## e **matrícula nº 304305881** – Fiscal Substituto representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

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, **Maurício Cardoso da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Osvaldo Pereira da Silva**, 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:86F15477

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 310, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE ADITIVOS, GRAXA E ÓLEOS LUBRIFICANTES, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Maurício Cardoso da Silva**, CPF nº ###.279.0##-## e **matrícula nº 304305880** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
II – **Osvaldo Pereira da Silva**, CPF nº ###.468.1##-## e **matrícula nº 304305881** – Fiscal Substituto representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

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, **Maurício Cardoso da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Osvaldo Pereira da Silva**, 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:AD89BD3A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 311, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO PRONTA (QUENTINHA), exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:

I – **Maurício Cardoso da Silva**, CPF nº ###.279.0##-## e **matrícula nº 304305880** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
II – **Osvaldo Pereira da Silva**, CPF nº ###.468.1##-## e **matrícula nº 304305881** – Fiscal Substituto representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

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, **Maurício Cardoso da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Osvaldo Pereira da Silva**, 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:C745517F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 312, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas

prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a prestação de serviço de CONTRATAÇÃO DE SEGURO VEICULAR, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Maurício Cardoso da Silva**, CPF nº ###.279.0##-## e **matrícula nº 304305880** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
II – **Osvaldo Pereira da Silva**, CPF nº ###.468.1##-## e **matrícula nº 304305881** – Fiscal Substituto representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

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, **Maurício Cardoso da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Osvaldo Pereira da Silva**, 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:36DFA2B0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 313, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a prestação de serviço de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 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 – **Maurício Cardoso da Silva**, CPF nº ###.279.0##-## e **matrícula nº 304305880** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
II – **Osvaldo Pereira da Silva**, CPF nº ###.468.1##-## e **matrícula nº 304305881** – Fiscal Substituto representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

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, **Maurício Cardoso da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Osvaldo Pereira da Silva**, 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:C4846EAC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 314, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a

execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;

IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a prestação de SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXO, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Maurício Cardoso da Silva**, CPF nº ###.279.0##-## e **matrícula nº 304305880** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
II – **Osvaldo Pereira da Silva**, CPF nº ###.468.1##-## e **matrícula nº 304305881** – Fiscal Substituto representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

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, **Maurício Cardoso da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Osvaldo Pereira da Silva**, 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:90B8D5FA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 315, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;

IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a prestação de serviço de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 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 – **Maurício Cardoso da Silva**, CPF nº ###.279.0##-## e **matrícula nº 304305880** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
II – **Osvaldo Pereira da Silva**, CPF nº ###.468.1##-## e **matrícula nº 304305881** – Fiscal Substituto representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

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, **Maurício Cardoso da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Osvaldo Pereira da Silva**, 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:515CA41A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 316, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE ESPORTE, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **Maurício Cardoso da Silva**, CPF nº ###.279.0##-## e **matrícula nº 304305880** – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
II – **Osvaldo Pereira da Silva**, CPF nº ###.468.1##-## e **matrícula nº 304305881** – Fiscal Substituto representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

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, **Maurício Cardoso da Silva**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Osvaldo Pereira da Silva**, 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:E80CBFFB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 039, 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,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o servidor público, o Sr. GERALDO JUSTINO DA SILVA FILHO, CPF/MF sob o nº ###.904.2##-##, no cargo de provimento em comissão de Diretor Executivo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Teotônio Vilela, Alagoas – IPREVTEO.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 02 de janeirode2025.

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

GABINETE DO PREFEITO em Teotônio Vilela – AL, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

TERMO DE POSSE

Aos 02 (dois) dias do mês de janeiro de 2025, o Sr. GERALDO JUSTINO DA SILVA FILHO, brasileiro, CPF/MF sob o nº ###.904.2##-##, nomeado pela Portaria nº 039/2025, de 02 de janeiro de 2025, para ocupar o cargo de provimento em comissão de Diretor Executivo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Teotônio Vilela - IPREVTEO, com base na legislação municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela. Declarou sua vontade de tomar posse do referido cargo nesta data.

O empossado satisfaz as condições legais para a investidura no cargo a que se refere o presente TERMO DE POSSE, tendo assumido neste ato o compromisso de bem fielmente cumprir os deveres e atribuições que lhe cabem.

Teotônio Vilela – AL, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

GERALDO JUSTINO DA SILVA FILHO
Diretor Executivo

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:8261EA3C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 364, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:
I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;
III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;
IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;
V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;
VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;
VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;
VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;
IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;
XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;
V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;
VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;
VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;
VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;
IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.
CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, no tocante a Ata de Registro de Preços, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.
R E S O L V E:

Art. 1º. Designar, para atuar como Fiscal em Ata de Registro de Preços, exercendo todas as funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, os servidores abaixo especificados:
Lucas Souza Costa Marques, CPF nº ###.853.1##-## e matrícula nº 304306982 – Gestor.

Cledson da Silva, CPF nº ###.415.4##-## e matrícula nº 304308684 – Fiscal.

Art. 2º. Os servidores designados, atuarão no âmbito do Contrato nº 168/2023 decorrente da **Concorrência nº 001/2023** – OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de obras de engenharia relacionadas à ampliação e melhorias no sistema de abastecimento de água do Município de Teotônio Vilela – Captação Rocheira - **Órgão Gerenciador**: Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela – Alagoas 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Lucas Souza Costa Marques,** declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

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:2690D615

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 365, DE 02 DE JANEIRO DE 2024

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:
I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;
III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;
IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;
V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;
VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;
VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;
VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;
IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;
XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;
III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;

IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;
V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;
VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;
VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;
VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;
IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.
CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, no tocante a Ata de Registro de Preços, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.
R E S O L V E:

Art. 1º. Designar, para atuar como Fiscal em Ata de Registro de Preços, exercendo todas as funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, os servidores abaixo especificados:
Lucas Souza Costa Marques, CPF nº ###.853.1##-## e matrícula nº 304306982 – Gestor.

Cledson da Silva, CPF nº ###.415.4##-## e matrícula nº 304308684 – Fiscal.

Art. 2º. Os servidores designados, atuarão no âmbito do Contrato nº 123/2022 decorrente da **Concorrência nº 001/2022** – OBJETO: Execução de Obras de Engenharia para ampliação e melhorias do Sistema do Esgotamento Sanitário do Município de Teotônio Vilela - **Órgão Gerenciador**: Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela – Alagoas 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Lucas Souza Costa Marques,** declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

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:F51B966C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 366, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:
I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;
III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;
IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;
V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;
VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;
VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;
VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;
IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;
XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;
III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;
V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais

ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;
VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;
VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;
VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;
IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.
CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, no tocante a Ata de Registro de Preços, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.
R E S O L V E:

Art. 1º. Designar, para atuar como Fiscal em Ata de Registro de Preços, exercendo todas as funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, os servidores abaixo especificados:
Lucas Souza Costa Marques, CPF nº ###.853.1##-## e matrícula nº 304306982 – Gestor.

Cledson da Silva, CPF nº ###.415.4##-## e matrícula nº 304308684 – Fiscal.

Art. 2º. Os servidores designados, atuarão no âmbito do Contrato nº 005/2024 decorrente da **Concorrência nº 003/2023** – OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de Obras e Engenharia relacionada a implantação de Adutora e Estação de Tratamento para reforço do Sistema de Abastecimento de Água no Município de Teotônio Vilela - **Órgão Gerenciador**: Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela – Alagoas 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Lucas Souza Costa Marques,** declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

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:D545D522

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 367, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou

indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de ÁGUA, 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– **Cledson da Silva**, CPF nº 111.###.###-07 e matrícula nº **304308684**- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
II – **Lucas Souza Costa Marques**, CPF nº 391.###.###-80 e **matrícula nº 304306982**- Gestor 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, **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:12B05540

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 368, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o 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 111.###.###-07 e matrícula nº **304308684**- Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
II – **Lucas Souza Costa Marques**, CPF nº 391.###.###-80 e **matrícula nº 304306982**- Gestor 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, **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:A791B4ED

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 369, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E ACESSÓRIOS, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I – **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:53BA99EB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 370, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV – Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar 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 – **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:BD5CCE6D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 371, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar a prestação de serviço da CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE OBRAS DE ENGENHARIA, PERTINENTES A CONSTRUÇÃO DE 33 (TRINTA E TRÊS) UNIDADES HABITACIONAIS DE INTERESSE SOCIAL 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 111.###.###-07 e matrícula nº **304308684-** Fiscal representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
II – **Lucas Souza Costa Marques**, CPF nº 391.###.###-80 e **matrícula nº 304306982-** Gestor 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, **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:315FD961

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 372, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de ÁGUA, 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–**Mary Juciley Cavalcante de Almeida**, CPF nº ###.552.5##-## e matrícula nº **477**- Fiscal representante da Secretaria Municipal Habitação.
II – **Leticia Bezerra dos Santos Leão**, CPF nº ###.014.5##-## e **matrícula nº 2950**- Gestor Substituto representante da Secretaria Municipal de Habitação.
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, **Mary Juciley Cavalcante de Almeida**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Leticia Bezerra dos Santos Leão**, 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:8531C228

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 373, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da

Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;

IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar 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 –**Mary Juciley Cavalcante de Almeida**, CPF nº ###.552.5##-## e matrícula nº **477**- Fiscal representante da Secretaria Municipal Habitação.

II – **Leticia Bezerra dos Santos Leão**, CPF nº ###.014.5##-## e **matrícula nº 2950**- Gestor Substituto representante da Secretaria Municipal de Habitação.

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, **Mary Juciley Cavalcante de Almeida**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Leticia Bezerra dos Santos Leão**, 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:126C57E4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 374, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o fornecimento de AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, senão vejamos:
I –**Mary Juciley Cavalcante de Almeida**, CPF nº ###.552.5##-## e matrícula nº **477**- Fiscal representante da Secretaria Municipal Habitação.
II – **Leticia Bezerra dos Santos Leão**, CPF nº ###.014.5##-## e **matrícula nº 2950**- Gestor Substituto representante da Secretaria Municipal de Habitação.
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, **Mary Juciley Cavalcante de Almeida**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Leticia Bezerra dos Santos Leão**, 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:6FB81EF2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 375, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7º, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo como Gestor e Fiscal, para gerir e fiscalizar o 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 –**Mary Juciley Cavalcante de Almeida**, CPF nº ###.552.5##-## e matrícula nº **477**- Fiscal representante da Secretaria Municipal Habitação.

II – **Leticia Bezerra dos Santos Leão**, CPF nº ###.014.5##-## e **matrícula nº 2950**- Gestor Substituto representante da Secretaria Municipal de Habitação.
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, **Mary Juciley Cavalcante de Almeida**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Leticia Bezerra dos Santos Leão**, 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:DC8C2FFC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 045 – GPTV, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Nomeia Agente de Contratação, designa Pregoeiro e membros da Equipe de Apoio, de acordo com aLei Federal nº 14.133/21e com oDecreto Municipal nº 145/2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA-AL, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhe são conferidas, pela lei Orgânica do Município, e demais Diplomas Legais e,

CONSIDERANDO os artigos 6º, L e LX, 7º, 8ºda Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, e o Decreto Municipal nº 145, de 20 de dezembro de 2023, que dispõe sobre licitações e contratos públicos, no âmbito do Município de Teotônio Vilela/AL;

R E S O L V E:

Art. 1º. Nomear o Sr. **Ricardo Lima Torres**, inscrito no CPF/MF nº ###.105.4##-##, para ocupar o cargo em comissão de Agente de Contratação I, lotado na Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. No âmbito da modalidade de licitação denominada Pregão, o Agente de Contratação será designado Pregoeiro.

Art. 2º. Ficam designados para exercer a função de Equipe de Apoio, destinada a subsidiar e prestar assistência ao Pregoeiro e Agente de Contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, os seguintes servidores:

Camila Augusta Melo dos Santos, inscrita no CPF sob n° ###.036.8##-##;
Valéria Patrício dos Santos, inscrita no CPF sob nº ###.319.5##-##.
Francisco de Assis Santos, inscrito no CPF sob nº ###.998.4##-##.

Art. 3º. Integram o rol de atribuições do Pregoeiro e Agente de Contratação a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões.
§ 1º O Pregoeiro ou Agente de Contratação convocará os membros da Equipe de Apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações da Prefeitura de Teotônio Vilela.
§ 2º O Pregoeiro ou Agente de Contratação convocará servidores públicos, que possuam conhecimento técnico acerca do objeto da licitação, para auxiliarem em atos dos certames.
§3º O servidor designado para o cumprimento do disposto nesta portaria não poderá atuar em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atuem licitantes ou contratados habituais da administração que sejam cônjuge ou companheiro, ou que tenham vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil com o servidor.

Art. 4º. As prerrogativas, competências e atribuições do pregoeiro e agente de contratação estão definidas, conforme gestão por competência na Lei Municipal nº 1.299/2023 e na Lei 14.133/21 c/c o Decreto Municipal n° 145/2023.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Teotônio Vilela-AL, em 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:DAB36DFD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 046 – GPTV, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Nomeia Agente de Contratação, designa Pregoeiro e membros da Equipe de Apoio, de acordo com aLei Federal nº 14.133/21e com oDecreto Municipal nº 145/2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA-AL, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhe são conferidas, pela lei Orgânica do Município, e demais Diplomas Legais e,

CONSIDERANDO os artigos 6º, L e LX, 7º, 8ºda Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, e o Decreto Municipal nº 145, de 20 de dezembro de 2023, que dispõe sobre licitações e contratos públicos, no âmbito do Município de Teotônio Vilela/AL;

R E S O L V E:

Art. 1º. Nomear o Sr. **Marciel Pontes dos Santos**, inscrito no CPF/MF nº ###.846.9##-##, para ocupar o cargo em comissão de Agente de Contratação II, lotado na Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. No âmbito da modalidade de licitação denominada Pregão, o Agente de Contratação será designado Pregoeiro.

Art. 2º. Ficam designados para exercer a função de Equipe de Apoio, destinada a subsidiar e prestar assistência ao Pregoeiro e Agente de Contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, os seguintes servidores:

Camila Augusta Melo dos Santos, inscrita no CPF sob n° ###.036.8##-##;
Francisco de Assis Santos, inscrito no CPF sob nº ###.998.4##-##;
Valéria Patrício dos Santos, inscrita no CPF sob nº ###.319.5##-##.

Art. 3º. Integram o rol de atribuições do Pregoeiro e Agente de Contratação a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões.
§ 1º O Pregoeiro ou Agente de Contratação convocará os membros da Equipe de Apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações da Prefeitura de Teotônio Vilela.
§ 2º O Pregoeiro ou Agente de Contratação convocará servidores públicos, que possuam conhecimento técnico acerca do objeto da licitação, para auxiliarem em atos dos certames.
§3º O servidor designado para o cumprimento do disposto nesta portaria não poderá atuar em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atuem licitantes ou contratados habituais da administração que sejam cônjuge ou companheiro, ou que tenham vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil com o servidor.

Art. 4º. As prerrogativas, competências e atribuições do pregoeiro e agente de contratação estão definidas, conforme gestão por competência na Lei Municipal nº 1.299/2023 e na Lei 14.133/21 c/c o Decreto Municipal n° 145/2023.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Teotônio Vilela-AL, em 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:9747BF16

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 047 – GPTV, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Nomeia Agente de Contratação, designa Pregoeiro e membros da Equipe de Apoio, de acordo com aLei Federal nº 14.133/21e com oDecreto Municipal nº 145/2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA-AL, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhe são conferidas, pela lei Orgânica do Município, e demais Diplomas Legais e,

CONSIDERANDO os artigos 6º, L e LX, 7º, 8ºda Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, e o Decreto Municipal nº 145, de 20 de dezembro de 2023, que dispõe sobre licitações e contratos públicos, no âmbito do Município de Teotônio Vilela/AL;

R E S O L V E:

Art. 1º. Nomear o Sr. **Filipe Oliveira Costa,** inscrito no CPF/MF nº ###.935.1##-##, para ocupar o cargo em comissão de Agente de Contratação III, lotado na Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. No âmbito da modalidade de licitação denominada Pregão, o Agente de Contratação será designado Pregoeiro.

Art. 2º. Ficam designados para exercer a função de Equipe de Apoio, destinada a subsidiar e prestar assistência ao Pregoeiro e Agente de Contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, os seguintes servidores:

Camila Augusta Melo dos Santos, inscrita no CPF sob n° ###.036.8##-##;

Valéria Patrício dos Santos, inscrita no CPF sob nº ###.319.5##-##.
Francisco de Assis Santos, inscrito no CPF sob nº ###.998.4##-##;

Art. 3º. Integram o rol de atribuições do Pregoeiro e Agente de Contratação a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões.
§ 1º O Pregoeiro ou Agente de Contratação convocará os membros da Equipe de Apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações da Prefeitura de Teotônio Vilela.
§ 2º O Pregoeiro ou Agente de Contratação convocará servidores públicos, que possuam conhecimento técnico acerca do objeto da licitação, para auxiliarem em atos dos certames.
§3º O servidor designado para o cumprimento do disposto nesta portaria não poderá atuar em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atuem licitantes ou contratados habituais da administração que sejam cônjuge ou companheiro, ou que tenham vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil com o servidor.

Art. 4º. As prerrogativas, competências e atribuições do pregoeiro e agente de contratação estão definidas, conforme gestão por competência na Lei Municipal nº 1.299/2023 e na Lei 14.133/21 c/c o Decreto Municipal n° 145/2023.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Teotônio Vilela-AL, em 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:490C1BB4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 357, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;
VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;
IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;
XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;
III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;
V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;
VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;
VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;
VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;
IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.
CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, no tocante a Ata de Registro de Preços, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.
R E S O L V E:

Art. 1º. Designar, para atuar como Fiscal e Gestor de Contrato, exercendo todas as funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, os servidores abaixo especificados:
Martha Marcely de Vasconcelos, inscrito no CPF sob nº ###.659.0##-## e matrícula nº 789 – Fiscal;
Jonas Belarmino dos Santos Júnior, CPF nº ###.506.7##-## e matrícula nº 304305379 – Gestor;
Art. 2º. Os servidores designados, atuarão no âmbito da **Inexigibilidade de Licitação Nº 043/2024** decorrentes do **Contrato. 068/2024** – OBJETO: Contratação de Empresa Especializada Para Manutenção Corretiva do Tomógrafo, Com Substituição De Peça – **Órgão Interveniente**: Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela – Alagoas 02 de janeiro de 2024.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Eu, **Martha Marcely de Vasconcelos,** declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal
Eu, **Jonas Belarmino dos Santos Júnior,** 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:4EF34531

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 358, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;
VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;
IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;
XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;
III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;
V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;
VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;
VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;
VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;
IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.
CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, no tocante a Ata de Registro de Preços, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.
R E S O L V E:

Art. 1º. Designar, para atuar como Fiscal e Gestor de Contrato, exercendo todas as funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, os servidores abaixo especificados:
Lucas Rafael Alvez da Silva, inscrito no CPF sob nº ###.101.4##-## e matrícula nº 304307352 – Fiscal;
Joyce Carla da Silva, CPF nº ###.231.7##-## e matrícula nº 304304735 – Gestor;
Art. 2º. Os servidores designados, atuarão no âmbito da **Inexigibilidade de Licitação Nº 044/2024** decorrentes do **Contrato. 072/2024** – OBJETO: Contratação do artista/banda "BERG GONZAGA", representado pela Contratada, para realização da festa de Reis no Município de Teotônio Vilela/AL, no dia 04 de janeiro de 2025 – **Órgão Interveniente**: Secretaria Municipal de Eventos.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela – Alagoas 02 de janeiro de 2024.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Eu, **Lucas Rafael Alvez 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:0F1CF77A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 359, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:
I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;
III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;
IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas

prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;
V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;
VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;
VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;
VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;
IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;
XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;
III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;
V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;
VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;
VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;
VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;
IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.
CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, no tocante a Ata de Registro de Preços, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.
R E S O L V E:

Art. 1º. Designar, para atuar como Fiscal em Ata de Registro de Preços, exercendo todas as funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, os servidores abaixo especificados:
Marcos Paulo da Silva, CPF nº ###.026.7##-## e Matrícula nº 304310805 – Fiscal.

Arry Ramon Silva de Araújo, CPF nº ###.808.0##-## e matrícula nº 304307277 – Fiscal substituto.

Art. 2º. Os servidores designados, atuarão no âmbito das Atas de Registros de Preços decorrentes do **Pregão Eletrônico nº. 073/2024**– OBJETO: Registro de Preços Aquisição de Sementes de Feijão (Phaseolus) - **Órgão Gerenciador**: Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura e Abastecimento.
Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela – Alagoas 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Marcos Paulo da Silva,** declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal
Eu, **Arry Ramon Silva de Araújo,** declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal Substituto

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:1CFF6F7C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 360, DE 16 DE JANEIRO DE 2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:
I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;
III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;
IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;
V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;
VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;
VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;
IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;
XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;
III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;
V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;
VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;
VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;
VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;
IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.
CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, no tocante a Ata de Registro de Preços, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.
R E S O L V E:

Art. 1º. Designar, para atuar como Fiscal em Ata de Registro de Preços, exercendo todas as funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, os servidores abaixo especificados:
Denys Clebyson Santos Silva, CPF nº ###.690.0##-## e matrícula nº 304305913 – Gestor.

José Aldo Pereira da Rocha, CPF nº ###.076.0##-## e matrícula nº 24205 – Fiscal.

Jose Roberto Mendes Pereira, CPF nº ###.501.0##-## e matrícula nº 304307854 – Fiscal substituto.

Art. 2º. Os servidores designados, atuarão no âmbito das Atas de Registros de Preços decorrentes do **Pregão Eletrônico nº. 059/2024**– OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em Seguro Total de Veículos - **Órgão Gerenciador**: Secretaria Municipal de Educação.
Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela – Alagoas 16 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Denys Clebyson Santos Silva,** declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Eu, **José Aldo Pereira da Rocha,** declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Jose Roberto Mendes Pereira,** declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal Substituto

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:732866A0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 361, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:
I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;
III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;
IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;
V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;
VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;
VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;
IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;
XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;
III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;
V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;
VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;
VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;
VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;
IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.
CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, no tocante a Ata de Registro de Preços, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.
R E S O L V E:

Art. 1º. Designar, para atuar como Fiscal em Ata de Registro de Preços, exercendo todas as funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, os servidores abaixo especificados:
Bruno Jackson Da Silva Santos, CPF nº ###.568.0##-## e Matrícula nº 304310320 – Gestor representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio.

Patricia Carla De Lima Lopes, CPF nº ###.690.2##-## e matrícula nº 304304762 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania.

Joana Pereira Da Silva, CPF nº ###.671.4##-## e matrícula nº 304304760 – Fiscal substituta representante da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania.

Cleverton Ulisses Dos Santos, CPF nº ###.622.7##-## e matrícula nº 304304921 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Saúde.

Dennys Clebyson Santos Silva, CPF nº ###.690.0##-## e matrícula nº 304305913 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Educação.

José Aldo Pereira Da Rocha, CPF nº ###.076.0##-## e matrícula nº 24205 – Fiscal substituto representante da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º. Os servidores designados, atuarão no âmbito das Atas de Registros de Preços decorrentes do **Pregão Eletrônico nº. 068/2024**– OBJETO: Registro de Preços Aquisição de Equipamentos para Cozinha e Acessórios - **Órgão Gerenciador**: Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela – Alagoas 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Bruno Jackson Da Silva Santos,** declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Eu, **Patricia Carla De Lima Lopes,** declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Joana Pereira Da Silva,** declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal Substituta

Eu **Cleverton Ulisses Dos Santos,** declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Dennys Clebyson Santos 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 Substituto

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:7E0F9317

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 362, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes

são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:
I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;
III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;
IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;
V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;
VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;
VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;
VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;
IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;
XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;
III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;
V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;
VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;
VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;
VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;
IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.
CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, no tocante a Ata de Registro de Preços, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.
R E S O L V E:

Art. 1º. Designar, para atuar como Fiscal em Ata de Registro de Preços, exercendo todas as funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, os servidores abaixo especificados:
Maurício Cardoso Da Silva, CPF nº ###.279.0##-## e Matrícula nº 304305880 – Gestor representante da Secretaria de Esporte e Lazer.

Patricia Carla De Lima Lopes, CPF nº ###.690.2##-## e matrícula nº 304304762 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania.

Joana Pereira Da Silva, CPF nº ###.671.4##-## e matrícula nº 304304760 – Fiscal substituta representante da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania.

Dennys Clebyson Santos Silva, CPF nº ###.690.0##-## e matrícula nº 304305913 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Educação.

José Aldo Pereira Da Rocha, CPF nº ###.076.0##-## e matrícula nº 24205 – Fiscal substituto representante da Secretaria Municipal de Educação.

Taíse Martins Da Silva, CPF nº ###.810.7##-## e matrícula nº 3043049031 – Fiscal representante da Secretaria Municipal de Saúde.

Laís Gonçalves De Moura, CPF nº ###.690.2##-## e matrícula nº 304305696 – Fiscal substituta representante da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º. Os servidores designados, atuarão no âmbito das Atas de Registros de Preços decorrentes do **Pregão Eletrônico nº. 066/2024**– OBJETO: Registro de Preços Aquisição de Materiais Esportivos - Parte 02 - **Órgão Gerenciador**: Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela – Alagoas 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Maurício Cardoso Da Silva,** declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Eu, **Patricia Carla De Lima Lopes,** declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Joana Pereira Da Silva,** declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal Substituta

Eu **Dennys Clebyson Santos 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 Substituto

Eu, **Taíse Martins Da Silva,** declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Eu, **Laís Gonçalves De Moura,** declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal Substituta

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:E586F157

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 363, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001/2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:
I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;
III –Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;
IV – Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual a fim de proceder as diligências necessárias para a prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato se for o caso;
V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;
VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não acorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;
VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;
VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que sendo o caso, possa tomar as providência cabíveis a fim de corrigi-las;
IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscaliza-lo;
XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;
III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;
IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;
V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;
VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;
VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;
VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;
IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.
CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, no tocante a Ata de Registro de Preços, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.
R E S O L V E:

Art. 1º. Designar, para atuar como Fiscal em Ata de Registro de Preços, exercendo todas as funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, os servidores abaixo especificados:
João Pedro Gomes Dos Santos, CPF nº ###.406.2##-## e Matrícula nº 304308216 – Gestor representante da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio.

Bruno Jackson Da Silva Santos, CPF nº ###.568.0##-## e matrícula nº 304310320 – Fiscal representante da – Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio.

Art. 2º. Os servidores designados, atuarão no âmbito das Atas de Registros de Preços decorrentes do **Pregão Eletrônico nº. 065/2024**– OBJETO: Registro de Preços Aquisição De Equipamentos Permanentes, Ferramentas E Materiais Para Manutenção Dos Cemitérios Municipais - **Órgão Gerenciador**: Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual.
Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela – Alagoas 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **João Pedro Gomes Dos Santos,** declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Gestor

Eu, **Bruno Jackson Da Silva Santos,** declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Fiscal

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:050CE54C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 065, 02 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições legais e do que lhe confere a Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais;

R E S O L V E:

Art. 1º. Nomear o Sr. Chrysthian Bernardes Pereira de Almeida, inscrito no CPF/MF sob o nº ###.982.4##-##, para ocupar o cargo em comissão de Arquiteto Fiscalizador, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura do Município de Teotônio Vilela, com base na legislatura municipal que dispõe a estrutura administrativa, deste Município.

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

Dê-se ciência, Registre-se, publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito em Teotônio Vilela – AL, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

TERMO DE POSSE

Aos 02 (dois) dias do mês de janeiro de 2025, o Sr. Chrysthian Bernardes Pereira de Almeida, brasileiro, inscrito no CPF/MF sob o nº ###.982.4##-##, nomeado pela Portaria nº 065/2025, de 02 de janeiro de 2025, para ocupar o cargo em provimento em comissão de Arquiteto Fiscalizador, com base na legislatura municipal que dispõe a estrutura administrativa, da Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela, provimento de comissão declarou sua vontade de tomar posse do referido cargo nesta data.

O empossado satisfaz as condições legais para a investidura no cargo a que se refere o presente TERMO DE POSSE, tendo assumido neste ato o compromisso de bem fielmente cumprir os deveres e atribuições que lhe cabem.

Teotônio Vilela – AL, 02 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

CHRYSTHIAN BERNARDES PEREIRA DE ALMEIDA
Arquiteto Fiscalizador

Publicado por:
Weslane Marques da Silva Lima
Código Identificador:DA9DB0F4

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 401/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 063/2024

FORNECEDORA REGISTRADA **BRUMO ESPORTES LTDA**, inscrita no CNPJ sob n.º 51.414.411/0001-64. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS - PARTE 03. Perfazendo o valor total da ata de registro **R$ 19.784,04 (Dezenove mil setecentos e oitenta e quatro reais e quatro centavos).** Data de Assinatura: 10 de dezembro de 2024. Esta Ata de Registro de Preços, documento vinculante para o Fornecedor, terá a vigência de 1 (um) ano, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade, com efeitos a contar da publicação do extrato da ata no Diário Oficial do Município.
A íntegra da Ata de Registro de Preços poderá ser obtida na sede do Setor de Licitações de Teotônio Vilela.
Teotônio Vilela, 10 de dezembro de 2024.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Paulo Roberto Correa da Silva
Código Identificador:2DBD0853

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 004/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 078/2024

CONTRATADA **MARIA APARECIDA SANTOS DA SILVA COMERCIO** inscrita no CNPJ sob n. 23.384.632/0001-00 Objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA DE OXIGÊNIO MEDICINAL. Perfazendo o valor total do contrato de **R$ 31.959,00 (Trinta e um mil novecentos e cinquenta e nove reais).** Data de Assinatura: 14 de janeiro de 20254. O prazo de vigência deste Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021, em observância ao Plano Plurianual do Município (2022-2025).
A íntegra do Contrato poderá ser obtida na sede do Setor de Licitações de Teotônio Vilela.
Teotônio Vilela – AL, 14 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Paulo Roberto Correa da Silva
Código Identificador:12CF595E

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 002/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 078/2024

CONTRATADA **VIDA OXIGENIO LTDA** inscrita no CNPJ sob n. 44.735.857/0001-25 Objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA DE OXIGÊNIO MEDICINAL. Perfazendo o valor total do contrato de **R$ 191.154,00 (Cento e noventa e um mil cento e cinquenta e quatro reais).** Data de Assinatura: 14 de janeiro de 20254. O prazo de vigência deste Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021, em observância ao Plano Plurianual do Município (2022-2025).

A íntegra do Contrato poderá ser obtida na sede do Setor de Licitações de Teotônio Vilela.
Teotônio Vilela – AL, 14 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Paulo Roberto Correa da Silva
Código Identificador:4F0A30D2

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 003/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 078/2024

CONTRATADA **ALFA COMERCIAL DE GASES LTDA** inscrita no CNPJ sob n. 21.097.535/0001-00 Objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA DE OXIGÊNIO MEDICINAL. Perfazendo o valor total do contrato de **R$ 237.720,00 (Duzentos e trinta e sete mil setecentos e vinte reais).** Data de Assinatura: 14 de janeiro de 20254. O prazo de vigência deste Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021, em observância ao Plano Plurianual do Município (2022-2025).
A íntegra do Contrato poderá ser obtida na sede do Setor de Licitações de Teotônio Vilela.
Teotônio Vilela – AL, 14 de janeiro de 2025.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Paulo Roberto Correa da Silva
Código Identificador:8A2A4960

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2024

FORNECEDORA REGISTRADA **DZ COMERCIO LTDA**, inscrita no CNPJ sob n.º 44.405.070/0001-03. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LAVANDERIA INDUSTRIAL PARA USO HOSPITALAR vPerfazendo o valor total da ata de registro **R$ 255.530,96 (Duzentos e cinquenta e cinco mil quinhentos e trinta reais e noventa e seis centavos).** Data de Assinatura: 15 de janeiro de 2025. Esta Ata de Registro de Preços, documento vinculante para o Fornecedor, terá a vigência de 1 (um) ano, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade, com efeitos a contar da publicação do extrato da ata no Diário Oficial do Município.
A íntegra da Ata de Registro de Preços poderá ser obtida na sede do Setor de Licitações de Teotônio Vilela.
Teotônio Vilela, 15 de janeiro de 2024.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Paulo Roberto Correa da Silva
Código Identificador:FF8B9AC7

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2024

FORNECEDORA REGISTRADA **J RIBEIRO COMERCIO ATACADISTA LTDA**, inscrita no CNPJ sob n.º 84.972.926/0001-39. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LAVANDERIA INDUSTRIAL PARA USO HOSPITALAR Perfazendo o valor total da ata de registro **R$ 111.996,90 (Cento e onze mil novecentos e noventa e seis reais e noventa centavos)** Data de Assinatura: 15 de janeiro de 2025. Esta Ata de Registro de Preços, documento vinculante para o Fornecedor, terá a vigência de 1 (um) ano, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade, com efeitos a contar da publicação do extrato da ata no Diário Oficial do Município.
A íntegra da Ata de Registro de Preços poderá ser obtida na sede do Setor de Licitações de Teotônio Vilela.
Teotônio Vilela, 15 de janeiro de 2024.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Paulo Roberto Correa da Silva
Código Identificador:0B3014F6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
PORTARIA Nº 001-2025 - PRORROGAÇÃO POR INCAPACIDADE TEMPORÁRIA PARA O TRABALHO - ELIZABETE DOS SANTOS

PORTARIA Nº 001/2025

A Secretaria de Administração, Gestão e Patrimônio do Município de Teotônio Vilela, Estado de Alagoas, por meio de seu Secretário, Sr. Flávio Francisco Franoli Oliveira, no uso de suas atribuições legalmente conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e, demais diplomas, através da Portaria nº 003/2021, de 4 de janeiro de 2021;
Considerando o disposto no artigo 9°, §§ 2° e 3° da Emenda Constitucional de n° 103, promulgada em 12 de novembro de 2019, onde determina que os afastamentos por incapacidade temporária para o trabalho e o salário-maternidade sejam pagos diretamente pelo Ente Federativo e não correrão à conta do Regime Próprio de Previdência Social ao qual o servidor se vincula, e após considerar o Laudo emitido pela Junta Médica Oficial do Município, que ao avaliar o estado clínico da servidora segurada **ELIZABETE DOS SANTOS**, efetivada no cargo de **ASSIST. ADM. EDUCACIONAL**, inscrita no CPF sob o nº ***.671.434-**, concluiu que a supramencionada é portadora da(s) patologia(as) de grau moderada.

RESOLVE:

Conceder ***PRORROGAÇÃO POR INCAPACIDADE TEMPORÁRIA PARA O TRABALHO,*** pelo período de 90 (noventa) dias, iniciado em 21 de novembro de 2024, com término em 19 de fevereiro de 2025.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroagindo a data da Concessão do benefício, revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se, publique-se, registre-se e cumpra-se

Teotônio Vilela – AL, 14 de janeiro de 2025.

FLÁVIO F. FRANOLI OLIVEIRA
Secretário de Administração, Gestão e Patrimônio

Publicado por:
Camila Regina Dos Santos
Código Identificador:4A7E15B1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
PORTARIA Nº 002-2025 - PRORROGAÇÃO POR INCAPACIDADE TEMPORÁRIA PARA O TRABALHO - MARIA ILZA DA SILVA

PORTARIA Nº 002/2025

A Secretaria de Administração, Gestão e Patrimônio do Município de Teotônio Vilela, Estado de Alagoas, por meio de seu Secretário, Sr. Flávio Francisco Franoli Oliveira, no uso de suas atribuições legalmente conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e, demais diplomas, através da Portaria nº 003/2021, de 4 de janeiro de 2021;
Considerando o disposto no artigo 9°, §§ 2° e 3° da Emenda Constitucional de n° 103, promulgada em 12 de novembro de 2019,

onde determina que os afastamentos por incapacidade temporária para o trabalho e o salário-maternidade sejam pagos diretamente pelo Ente Federativo e não correrão à conta do Regime Próprio de Previdência Social ao qual o servidor se vincula, e após considerar o Laudo emitido pela Junta Médica Oficial do Município, que ao avaliar o estado clínico da servidora segurada **MARIA ILZA DA SILVA**, efetivada no cargo de **AUX. DE SERV. EDUCACIONAIS**, inscrita no CPF sob o nº ***.365.304-**, concluiu que a supramencionada é portadora da(s) patologia(as) de grau leve.

RESOLVE:

Conceder ***PRORROGAÇÃO POR INCAPACIDADE TEMPORÁRIA PARA O TRABALHO,*** pelo período de 90 (noventa) dias, iniciado em 19 de novembro de 2024, com término em 17 de fevereiro de 2025.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroagindo a data da Concessão do benefício, revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se, publique-se, registre-se e cumpra-se

Teotônio Vilela – AL, 14 de janeiro de 2025.

FLÁVIO F. FRANOLI OLIVEIRA
Secretário de Administração, Gestão e Patrimônio

Publicado por:
Camila Regina Dos Santos
Código Identificador:2F41FC7A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
PORTARIA Nº 003-2025 - PRORROGAÇÃO POR INCAPACIDADE TEMPORÁRIA PARA O TRABALHO - EDINALVA FERREIRA CAVALCANTE

PORTARIA Nº 003/2025

A Secretaria de Administração, Gestão e Patrimônio do Município de Teotônio Vilela, Estado de Alagoas, por meio de seu Secretário, Sr. Flávio Francisco Franoli Oliveira, no uso de suas atribuições legalmente conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e, demais diplomas, através da Portaria nº 003/2021, de 4 de janeiro de 2021;
Considerando o disposto no artigo 9°, §§ 2° e 3° da Emenda Constitucional de n° 103, promulgada em 12 de novembro de 2019, onde determina que os afastamentos por incapacidade temporária para o trabalho e o salário-maternidade sejam pagos diretamente pelo Ente Federativo e não correrão à conta do Regime Próprio de Previdência Social ao qual o servidor se vincula, e após considerar o Laudo emitido pela Junta Médica Oficial do Município, que ao avaliar o estado clínico da servidora segurada **EDINALVA FERREIRA CAVALCANTE**, efetivada no cargo de **ENFERMEIRA**, inscrita no CPF sob o nº ***.378.774-**, concluiu que a supramencionada é portadora da(s) patologia(as) de grau moderado.

RESOLVE:

Conceder ***PRORROGAÇÃO POR INCAPACIDADE TEMPORÁRIA PARA O TRABALHO,*** pelo período de 120 (cento e vinte) dias, iniciado em 06 de dezembro de 2024, com término em 05 de abril de 2025.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroagindo a data da Concessão do benefício, revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se, publique-se, registre-se e cumpra-se

Teotônio Vilela – AL, 14 de janeiro de 2025.

FLÁVIO F. FRANOLI OLIVEIRA
Secretário de Administração, Gestão e Patrimônio

Publicado por:
Camila Regina Dos Santos
Código Identificador:E0372BF8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
PORTARIA Nº 004-2025 - INCAPACIDADE TEMPORÁRIA PARA O TRABALHO - CIBELLE SILVA DE ATAIDE

PORTARIA Nº 004/2025

A Secretaria de Administração, Gestão e Patrimônio do Município de Teotônio Vilela, Estado de Alagoas, por meio de seu Secretário, Sr. Flávio Francisco Franoli Oliveira, no uso de suas atribuições legalmente conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e, demais diplomas, através da Portaria nº 003/2021, de 4 de janeiro de 2021;
Considerando o disposto no artigo 9°, §§ 2° e 3° da Emenda Constitucional de n° 103, promulgada em 12 de novembro de 2019, onde determina que os afastamentos por incapacidade temporária para o trabalho e o salário-maternidade sejam pagos diretamente pelo Ente Federativo e não correrão à conta do Regime Próprio de Previdência Social ao qual o servidor se vincula, e após considerar o Laudo emitido pela Junta Médica Oficial do Município, que ao avaliar o estado clínico da servidora segurada **CIBELLE SILVA DE ATAIDE**, efetivada no cargo de **PROFESSORA**, inscrita no CPF sob o nº ***.753.574-**, concluiu que a supramencionada é portadora da(s) patologia(as) de grau moderado.

RESOLVE:

Conceder ***INCAPACIDADE TEMPORÁRIA PARA O TRABALHO,*** pelo período de 30 (trinta) dias, iniciado em 14 de novembro de 2024, com término em 14 de dezembro de 2024.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroagindo a data da Concessão do benefício, revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se, publique-se, registre-se e cumpra-se

Teotônio Vilela – AL, 14 de janeiro de 2025.

FLÁVIO F. FRANOLI OLIVEIRA
Secretário de Administração, Gestão e Patrimônio

Publicado por:
Camila Regina Dos Santos
Código Identificador:D66B2F56

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
PORTARIA Nº 005-2025 - INCAPACIDADE TEMPORÁRIA PARA O TRABALHO - CLAUDIA VERONICA CAVALCANTE SANTOS

PORTARIA Nº 005/2025

A Secretaria de Administração, Gestão e Patrimônio do Município de Teotônio Vilela, Estado de Alagoas, por meio de seu Secretário, Sr. Flávio Francisco Franoli Oliveira, no uso de suas atribuições legalmente conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e, demais diplomas, através da Portaria nº 003/2021, de 4 de janeiro de 2021;
Considerando o disposto no artigo 9°, §§ 2° e 3° da Emenda Constitucional de n° 103, promulgada em 12 de novembro de 2019, onde determina que os afastamentos por incapacidade temporária para o trabalho e o salário-maternidade sejam pagos diretamente pelo Ente Federativo e não correrão à conta do Regime Próprio de Previdência Social ao qual o servidor se vincula, e após considerar o Laudo emitido pela Junta Médica Oficial do Município, que ao avaliar o estado clínico da servidora segurada **CLAUDIA VERONICA CAVALCANTE SANTOS**, efetivada no cargo de **ENFERMEIRA**, inscrita no CPF sob o nº ***.554.514-**, concluiu que a supramencionada é portadora da(s) patologia(as) de grau moderado.

RESOLVE:

Conceder ***INCAPACIDADE TEMPORÁRIA PARA O TRABALHO,*** pelo período de 60 (sessenta) dias, iniciado em 28 de novembro de 2024, com término em 27 de janeiro de 2025.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroagindo a data da Concessão do benefício, revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se, publique-se, registre-se e cumpra-se

Teotônio Vilela – AL, 14 de janeiro de 2025.

FLÁVIO F. FRANOLI OLIVEIRA
Secretário de Administração, Gestão e Patrimônio

Publicado por:
Camila Regina Dos Santos
Código Identificador:6DC13BB8

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO
HOMOLOGAÇÃO PE 90021/2024

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 05200027/2024
PREGÃO ELETRÔNICO SRP 90021/2024

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA, no uso de suas atribuições regulamentares e considerando que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei nº 14.133/2021, Art. 28, I e alterações posteriores, a vista do julgamento do Agente de Contratação (Pregoeira) e Comissão de Apoio, designado pela Portaria nº 364/2023, de 24 de novembro de 2023, resolve **HOMOLOGAR E ADJUDICAR** o procedimento licitatório, Pregão Eletrônico SRP nº 90021/2024 cuja vencedoras foram as empresas:

CAMPO ATACADO E VAREJO ESPORTIVO LTDA, inscrita no CNPJ: 40.553.425/0001-42, vencedora dos itens: 09, 35, 38, 39, 64, 107, 110, com um valor total de **R$ 33.204,10** (trinta e três mil, duzentos e quatro reais e dez centavos).
IMPACTO COMERCIAL LTDA, inscrita no CNPJ: 54.540.842/0001-65, vencedora dos itens: 01, 02, 05, 07, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 31, 32, 41, 42, 55, 57, 66, 89, 90, 96, 103, 104, 105, 118, 120, 124, 125, com um valor total de **R$ 141.599,10** (cento e quarenta e um mil, quinhentos e noventa e nove reais e dez centavos).
MANOS COMERCIO ATACADISTA DE MATERIAIS LTDA, inscrita no CNPJ: 49.464.439/0001-64, vencedora do item 12, 33, 50, 52, 62, 82, 88, 123, 126, com um valor total de **R$ 81.554,39** (oitenta e um mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais e trinta e nove centavos).
MP3 DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR EPP, inscrita no CNPJ: 17.063.665/0001-47, vencedora do item 04, 17, 18, 19, 21, 53, 60, 61, 78, 86, 87, 111 e 119 com um valor total de **R$ 192.735,85** (cento e noventa e dois mil, setecentos e trinta e cinco reais e oitenta e cinco centavos).
NASCIMENTO & NASCIMENTO LTDA - ME, inscrita no CNPJ: 28.641.927/0001-20, vencedora do item 03, 06, 08, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 20, 27, 30, 36, 37, 40, 43, 46, 47, 48, 49, 51, 56, 58, 63, 65, 67, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 81, 83, 84, 91, 92, 93, 94, 95, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 106, 108, 112, 121, e 122 com um valor total de **R$ 529.778,00** (quinhentos e vinte e nove mil e setecentos e setenta e oito reais).
SUPRIR COMERCIO E SERVICOS LTDA, inscrita no CNPJ: 49.148.932/0001-75, vencedora do item 34, 44, 59, 79, 80, 85 com um valor total de **R$ 16.258,11** (dezesseis mil, duzentos e cinquenta e oito reais e onze centavos).
VIDEIRA DISTRIBUIDORA DE EMBALAGENS LTDA, inscrita no CNPJ: 37.528.899/0001-20, vencedora do item 45, 54, 68, 109 com um valor total de **R$ 6.115,06** (seis mil, cento e quinze reais e seis centavos).
G & J REPRESENTACAO LTDA, inscrita no CNPJ: 55.017.923/0001-48, vencedora do item 113, 114, 115, 116 e 117 com um valor total de **R$ 123.805,53** (cento e vinte e três).
A empresa supracitada é vencedora da licitação Pregão Eletrônico SRP Nº 90021/2024 para o registro de preços para de aquisição de material de expediente para atender as necessidades das secretarias municipais de Viçosa – AL.

Viçosa/AL, 16 de janeiro de 2025

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS
Prefeito

Publicado por:
Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
Código Identificador:94AADD26

SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO
ERRATA DAS ATAS 087.2024 / 089.2024

ERRATA

Errata das ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS N° 087/2024 E 089/2024, oriundo do Pregão Eletrônico n° 90008/2024, Processo Administrativo Nº 02230005/2024, cujo o objeto é registro de preços para eventual **AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL E VASILHAMES.**

Assim, **onde se lê:**

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas em 23 de fevereiro de 2024

Leia-se:

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas em 23 de Outubro de 2024

A presente errata complementa o extrato das ATAS nº 087/2024 E 089/2024, firmadas em 13 de novembro de 2024 e publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas dia 18 de novembro de 2024,ANO XII; N° 2431 e ratifica que todas as cláusulas não foram modificadas.

Viçosa(AL), 16 de janeiro de 2025.

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS
Prefeito do Município de Viçosa/AL

Publicado por:
Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
Código Identificador:306D33CE

SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO
SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 001/2024

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA/AL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 001/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11220015/2024
PARTES: O Município de Viçosa. CONTRATADA: **METRA CONSTRUCOES LTDA -EPP,** inscrita no CNPJ// sob o nº 34.348.652/0001-33.
DO OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do **prazo de execução da obra, pelo período de 4 (quatro) meses** e da vigência do contrato nº 001/2024, pelo período de 12 **(doze) meses,** o qual foi oriundo da Tomada de Preços nº 04/2023, que por sua vez tem como objeto a contratação de empresa para a execução de obras e serviços pertinentes a Reforma e Ampliação do Hospital Municipal de Viçosa Alagoas.
DA VIGÊNCIA: A vigência do contrato nº 001/2024, fica prorrogada por 12 (doze) meses, contados a partir do término da vigência

anterior, compreendendo o período de **16 de janeiro de 2025 a 16 de janeiro de 2026,** nos termos previstos no item 2.7. em sua clausula segunda do contrato 001/2024 e do Art. 57, § 1º da Lei nº 8.666 de 1993.
DA EXECUÇÃO: O prazo de execução dos serviços do contrato nº 001/2024, fica prorrogada por 4 (quatro) meses, contados a partir da data de assinatura deste instrumento.
DATA DA ASSINATURA: 16/01/2025.
MUNICÍPIO DE VIÇOSA/AL/João Victor Calheiros Amorim Santos/Prefeito/Contratante
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/ Maria Betânia Rodrigues de Vasconcelos/Órgão Gerenciador
METRA CONSTRUCOES LTDA -EPP / Cristiano Félix /Contratada

Publicado por:
Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
Código Identificador:0046778A

SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO
AVISO DE RETIFICAÇÃO

RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 001/2024 –
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

A Secretaria Municipal de Cultura do município de Viçosa/AL, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e tendo em vista o que estabelece os parâmetros jurídicos inerentes à Lei nº 14.399/2022, (Lei Aldir Blanc 2), o Decreto nº 11.740, de 18 de outubro de 2023, Decreto nº 12.257, de 22 de novembro de 2024, bem como o Decreto Federal nº 11.453/2023,
RESOLVE,
Tornar pública retificação que atenderá **ao EDITAL Nº 001/2024 – MESTRE OSÓRIO (Premiação para agentes culturais com recursos da PNAB)** e seus respectivos regulamentos, oriundos da Lei Aldir Blanc no município de Viçosa, conforme a seguir especificado, permanecendo inalterados os demais itens e subitens:
Onde lê-se:
12. DISPOSIÇÕES GERAIS
12.1.4 O Edital deverá ser realizado obedecendo ao cronograma a seguir:

Descrição	Data/Período
Publicação do Edital	05/11/2024
Prazo de Inscrições	05/11/2024 a 30/12/2024
Avaliação Técnica da Comissão	02/01/2025 a 17/01/2025
Resultado de Seleção Preliminar	21/01/2025
Prazo dos Recursos	21/01/2025 a 24/01/2025
Resultado dos Recursos e da Seleção	29/01/2025
Resultado Definitivo	29/01/2025

Leia – se:
12.1.4 O Edital deverá ser realizado obedecendo ao cronograma a seguir:

Descrição	Data/Período
Publicação do Edital	05/11/2024
Prazo de Inscrições	05/11/2024 a 30/12/2024
Avaliação Técnica da Comissão	20/01/2025 a 04/02/2025
Resultado de Seleção Preliminar	07/02/2025
Prazo dos Recursos	07/02/2025 a 14/02/2025
Resultado dos Recursos e da Seleção	19/02/2025
Resultado Definitivo	19/02/2025

Município de Viçosa, 16 de janeiro de 2025.

JÉSSICA V. PEDROSA B. CALHEIROS
Secretária de Cultura, Esporte e Turismo

Publicado por:
Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
Código Identificador:FA2025DD

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANHAS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 01, DE 15 DE JANEIRO DE 2025

"ESTABELECE OS FERIADOS E OS PONTOS FACULTATIVOS NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS, PARA O EXERCÍCIO DO ANO DE 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIRANHAS, ESTADO DE ALAGOAS, no uso das suas atribuições legais,
CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios, bem como tornar público, com antecedência, a data dos feriados municipais, estaduais e federais definidos em Lei, para o exercício de 2025; e

CONSIDERANDO a necessidade de estipular, antecipadamente, os pontos facultativos, visando, assim, a programação das atividades das repartições públicas municipais ao longo do corrente ano;

DECRETA:
1º. Fica estabelecido o calendário de feriados e declarados os pontos facultativos do período compreendido entre os dias 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025, para órgãos e setores da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, conforme planilha abaixo:

DIA	MÊS	DIA DA SEMANA	FERIADO	CLASSIFICAÇÃO
1	Janeiro	Quarta-feira	Confraternização Universal	Feriado Nacional
2	Fevereiro	Domingo	Padroeira do Município, Nossa Senhora da Saúde	Feriado Municipal
3	Março	Segunda-feira	Carnaval	Ponto Facultativo
4	Março	Terça-feira	Carnaval	Ponto Facultativo
5	Março	Quarta-feira	Quarta-feira de Cinzas	Ponto Facultativo
17	Abril	Quinta-feira	Quinta-feira Santa	Ponto Facultativo
18	Abril	Sexta-feira	Paixão de Cristo	Feriado Nacional
21	Abril	Segunda-feira	Tiradentes	Feriado Nacional
1	Maio	Quinta-feira	Dia do Trabalho	Feriado Nacional
3	Junho	Terça-feira	Emancipação Política de Piranhas	Feriado Municipal
19	Junho	Quinta-feira	Corpus Christi	Ponto Facultativo
24	Junho	Terça-feira	São João	Feriado Estadual
29	Junho	Domingo	São Pedro	Feriado Estadual
7	Setembro	Domingo	Independência do Brasil	Feriado Nacional
16	Setembro	Terça-feira	Emancipação Política de Alagoas	Feriado Estadual
4	Outubro	Sábado	Co-Padroeiro do Município, São Francisco de Assis	Feriado Municipal
12	Outubro	Domingo	Nossa Senhora Aparecida	Feriado Nacional
28	Outubro	Terça-feira	Dia do Servidor Público	Ponto Facultativo
30	Outubro	Quinta-feira	Padroeiro do Piau, Senhor Do Bomfim	Ponto Facultativo Municipal
2	Novembro	Domingo	Finados	Feriado Nacional
15	Novembro	Sábado	Proclamação da República	Feriado Nacional

20	Novembro	Quinta-feira	Consciência Negra	Feriado Nacional
30	Novembro	Domingo	Dia Estadual do Evangélico	Feriado Estadual
8	Dezembro	Segunda-feira	Imaculada Conceição	Ponto Facultativo Municipal
24	Dezembro	Quarta-feira	Véspera de Natal	Ponto Facultativo
25	Dezembro	Quinta-feira	Natal	Feriado Nacional
31	Dezembro	Quarta-feira	Véspera de Ano Novo	Ponto Facultativo

2º. Havendo necessidade e interesse público, ficam os coordenadores, encarregados e chefias imediatas autorizados a convocar seus servidores para o expediente normal nos dias declarados como ponto facultativo, sendo dispensada aos demais servidores a respectiva compensação do dia trabalhado.
3º. Ficam mantidos todos os serviços declarados de natureza essencial e que não podem sofrer solução de descontinuidade.
4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.
Prefeitura Municipal de Piranhas/AL, 15 de janeiro de 2025.

TIAGO TORRES FREITAS
Prefeito municipal

Publicado por:
Yuris Pereira Soares de Sa
Código Identificador:03B17DF1

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTONIO VILELA

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE COTAÇÃO Nº 003/2025

A Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela/AL, através do Setor de Licitações, vem solicitar que seja preenchido os preços dos itens abaixo especificados, com o objetivo de pesquisa de preço no mercado referente a FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSULTORIA, ASSESSORIA TÉCNICA E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA.

Item	Descrição/especificação	Unid. de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
0	Contratação de empresa para prestação de serviços profissionais de avaliação; consultoria; assessoria técnica para instalação e fortalecimento de processos para inclusão escolar (avaliação de repertório, seleção de objetivos de ensino, elaboração do PEI, redação de objetivos de ensino e estabelecimento de critérios de monitoramento, elaboração de materiais individualizados ou adaptados); treinamento para a equipe SEMED, em protocolos especializados; suporte técnico à implementação do sistema RTI – Resposta à intervenção; e estabelecimento de critérios para monitoramento dos processos educacionais desenvolvidos.	SERVIÇO	01		

As empresas deverão apresentar propostas de valores nas diretrizes da Instrução Normativa nº 65, de 07 de julho de 2021 - Órgão: Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão, devendo obrigatoriamente dispor em seus orçamentos: Validade dos orçamentos de no mínimo de 120 (cento e vinte) dias a partir da data de sua apresentação;
Entrega das cotações no prazo de 3 (três) dias; para quais informações disponibilizamos o contato (82) 3543-1301 das 8h às 17h de segunda à sexta-feira. E o e-mail:cotacaopmtval02@gmail.com; para encaminhamento das propostas de preço.
Teotônio Vilela/AL, 16 de janeiro de 2025.

ÉLITA DE MELO SILVA
Setor de Licitação

Publicado por:
Paulo Roberto Correa da Silva
Código Identificador:14ACAB14

