

MARCELO BELTRÃO SIQUEIRA
PREFEITO

JOSÉ ENÉAS DA COSTA GAMA
VICE-PREFEITO

QUITÉRIA MAGNA DOS SANTOS
CONTROLADOR

WANDERLEA SILVA NUNES
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MAYKON BELTRÃO LIMA SIQUEIRA
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE

ERIJANE GONÇALVES CASTRO
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DA
PINDORAMA

MARCOS BELTRÃO LIMA SIQUEIRA
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

RICARDO MANOEL MENDONÇA CURVÉLLO
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE CULTURA

FABRÍCIO JOSÉ GUIMARÃES GAMA
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E DA IGUALDADE
RACIAL

RODRIGO ROCHA FARIAS
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GOVERNO

LUANA SPOTORNO GONZALES
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

GUTTEMBERG BRÊDA SOBRINHO
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

GEYSON JANUÁRIO DA SILVA
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E
SUPRIMENTOS

MAYCON VICTOR GOMES DOS SANTOS
PROCURADOR

DALMO DE SOUZA PORTO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

CINTYA ALVES DA SILVA VASCONCELOS
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANTÔNIO VICTOR PEREIRA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE AGRICULTURA

CELIA MARIA GUIMARÃES GAMA
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E
MULHER

LUANA BARBALHO TENÓRIO AYRES
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

LUCIANO CAVALCANTE SILVA MACHADO
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SAMUEL NUNES DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS
ARQUITETÔNICOS

ADGER DA ROCHA MARIA JÚNIOR
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA

JOSÉ EDSON DOS SANTOS
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TURISMO E ORDENAMENTO PÚBLICO

TILES HENRIQUE SIQUEIRA DE LEMOS
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E ECONOMIA
SOLIDÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIAS

PORTARIA INTERNA N.º 057/2024

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DOS CONTRATOS SEMED N.º 038/2024, 040/2024, 041/2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORURIPE/AL NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º – Designar o servidor **JOSE RONILVADO VITALINO DA SILVA, MATRÍCULA N.º 551**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes a execução dos Contratos n.º 038/2024, 040/2024, 041/2024, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo n.º 0190164/2024**, tencionando a contratação de livros didáticos destinados aos alunos da rede municipal de Educação, desempenhando as seguintes atividades:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

- II. Informar seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- III. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, se for o caso, e, inclusive, com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- IV. Verificar as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais constantemente, preservando a atualização documental;
- V. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- VI. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- VII. Recusar os serviços fornecidos em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- VIII. Comunicar aos gestores do contrato sobre eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração Pública;
- IX. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público;
- X. Acompanhar e, quando pertinente, realizar a Gestão dos Riscos contratuais;
- XI. Conferir e certificar as faturas/notas fiscais apresentadas pela Contratada, bem como toda a documentação exigida em contrato, especialmente observando se são referentes ao objeto efetivamente contratado;
- XII. Indicar eventuais glosas das faturas;
- XIII. Atestar os documentos fiscais solicitando as correções devidas, quando ocorrerem, arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes. Após a conferência, atesto e eventual saneamento, o Fiscal deverá encaminhá-los à unidade competente para pagamento.

Parágrafo Único. O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e as disposições constantes na Lei nº 14.133/21 que trata sobre Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 2º Registre-se, publique-se no Órgão Oficial do Município e cumpra-se.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Coruripe/AL, em 26 de dezembro de 2024.

CINTYA ALVES DA SILVA VASCONCELOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CIÊNCIA DA SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **JOSE RONILVADO VITALINO DA SILVA, MATRÍCULA N.º 551**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes.

Coruripe/AL, 26 de dezembro de 2024.

JOSE RONILVADO VITALINO DA SILVA
SERVIDORA PÚBLICA
MATRÍCULA N.º 551

PORTARIA INTERNA N.º 023/2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DOS CONTRATOS SEMED N.º 02/2025, 03/2025, 04/2025, 05/2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORURIPE/AL NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º – Designar o servidor **JOSE RONILVADO VITALINO DA SILVA, MATRÍCULA N.º 551**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes a execução dos Contratos n.º 02/2025, 03/2025, 04/2025, 05/2025, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo n.º 0190164/2024**, tencionando a contratação de livros didáticos destinados aos alunos da rede municipal de Educação, desempenhando as seguintes atividades:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- II. Informar seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- III. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, se for o caso, e, inclusive, com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- IV. Verificar as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais constantemente, preservando a atualização documental;

- V. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- VI. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- VII. Recusar os serviços fornecidos em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- VIII. Comunicar aos gestores do contrato sobre eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração Pública;
- IX. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público;
- X. Acompanhar e, quando pertinente, realizar a Gestão dos Riscos contratuais;
- XI. Conferir e certificar as faturas/notas fiscais apresentadas pela Contratada, bem como toda a documentação exigida em contrato, especialmente observando se são referentes ao objeto efetivamente contratado;
- XII. Indicar eventuais glosas das faturas;
- XIII. Atestar os documentos fiscais solicitando as correções devidas, quando ocorrerem, arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes. Após a conferência, atesto e eventual saneamento, o Fiscal deverá encaminhá-los à unidade competente para pagamento.

Parágrafo Único. O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e as disposições constantes na Lei nº 14.133/21 que trata sobre Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 2º Registre-se, publique-se no Órgão Oficial do Município e cumpra-se.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Coruripe/AL, em 06 de março de 2025.

**CINTYA ALVES DA SILVA VASCONCELOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

CIÊNCIA DA SERVIDOR DESIGNADO

Eu, JOSE RONILVADO VITALINO DA SILVA, MATRÍCULA N.º 551, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes.

Coruripe/AL, 06 de março de 2025.

JOSE RONILVADO VITALINO DA SILVA
SERVIDORA PÚBLICA
MATRÍCULA N.º 551

Registro N.º: 07382

PORTARIA INTERNA N.º 057/2024

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DOS CONTRATOS SEMED N.º 038/2024, 040/2024, 041/2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORURIPE/AL NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º – Designar o servidor **JOSE RONILVADO VITALINO DA SILVA, MATRÍCULA N.º 551**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes a execução dos Contratos n.º 038/2024, 040/2024, 041/2024, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo n.º 0190164/2024**, tencionando a contratação de livros didáticos destinados aos alunos da rede municipal de Educação, desempenhando as seguintes atividades:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- II. Informar seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- III. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, se for o caso, e, inclusive, com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- IV. Verificar as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais constantemente, preservando a atualização documental;
- V. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- VI. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- VII. Recusar os serviços fornecidos em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- VIII. Comunicar aos gestores do contrato sobre eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração Pública;

- IX. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público;
- X. Acompanhar e, quando pertinente, realizar a Gestão dos Riscos contratuais;
- XI. Conferir e certificar as faturas/notas fiscais apresentadas pela Contratada, bem como toda a documentação exigida em contrato, especialmente observando se são referentes ao objeto efetivamente contratado;
- XII. Indicar eventuais glosas das faturas;
- XIII. Atestar os documentos fiscais solicitando as correções devidas, quando ocorrerem, arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes. Após a conferência, atesto e eventual saneamento, o Fiscal deverá encaminhá-los à unidade competente para pagamento.

Parágrafo Único. O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e as disposições constantes na Lei nº 14.133/21 que trata sobre Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 2º Registre-se, publique-se no Órgão Oficial do Município e cumpra-se.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Coruripe/AL, em 26 de dezembro de 2024.

CINTYA ALVES DA SILVA VASCONCELOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CIÊNCIA DA SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **JOSE RONILVADO VITALINO DA SILVA, MATRÍCULA N.º 551**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes.

Coruripe/AL, 26 de dezembro de 2024.

JOSE RONILVADO VITALINO DA SILVA
SERVIDORA PÚBLICA
MATRÍCULA N.º 551

PRTARIA INTERNA N.º 023/2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DOS CONTRATOS SEMED Nº 02/2025, 03/2025, 04/2025, 05/2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORURIPE/AL NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º – Designar o servidor **JOSE RONILVADO VITALINO DA SILVA, MATRÍCULA N.º 551**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes a execução dos Contratos nº 02/2025, 03/2025, 04/2025, 05/2025, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0190164/2024**, tencionando a contratação de livros didáticos destinados aos alunos da rede municipal de Educação, desempenhando as seguintes atividades:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- II. Informar seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- III. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, se for o caso, e, inclusive, com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- IV. Verificar as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais constantemente, preservando a atualização documental;
- V. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- VI. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- VII. Recusar os serviços fornecidos em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- VIII. Comunicar aos gestores do contrato sobre eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração Pública;
- IX. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público;
- X. Acompanhar e, quando pertinente, realizar a Gestão dos Riscos contratuais;
- XI. Conferir e certificar as faturas/notas fiscais apresentadas pela Contratada, bem como toda a documentação exigida em contrato, especialmente observando se são referentes ao objeto efetivamente contratado;
- XII. Indicar eventuais glosas das faturas;
- XIII. Atestar os documentos fiscais solicitando as correções devidas, quando ocorrerem, arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes. Após a conferência, atesto e eventual saneamento, o Fiscal deverá encaminhá-los à unidade competente para pagamento.

Parágrafo Único. O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e as disposições constantes na Lei nº 14.133/21 que trata sobre Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 2º Registre-se, publique-se no Órgão Oficial do Município e cumpra-se.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Coruripe/AL, em 06 de março de 2025.

CINTYA ALVES DA SILVA VASCONCELOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CIÊNCIA DA SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **JOSE RONILVADO VITALINO DA SILVA, MATRÍCULA N.º 551**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes.

Coruripe/AL, 06 de março de 2025.

JOSE RONILVADO VITALINO DA SILVA
SERVIDORA PÚBLICA
MATRÍCULA N.º 551

Registro Nº: 07383

AVISOS/EDITAIS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 00186464/2025
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA SEMAD N.º 008/2025

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Por meio deste, aviso de contratação direta, torna pública a intenção de contratar empresa para o fornecimento **AQUISIÇÃO DE FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Limpeza do Município de Coruripe-AL, conforme condições, quantidades e exigências a seguir estabelecidas neste termo de referência mediante dispensa de licitação, sob fundamento do inc. II, do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133/2021, com critério de julgamento menor preço por item, motivo pelo qual manifesta interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados, a fim de selecionar fornecedor.

2. OBJETO

2.1. As especificações, os quantitativos e os requisitos da contratação do objeto da contratação se encontram estabelecidos no Termo de Referência publicado em sítio oficial (<https://transparencia.coruripe.al.gov.br/compras/cotacoes>).

4. DAS PROPOSTAS

- 4.1. Eventuais interessados deverão encaminhar as propostas de preços para o e-mail coordenacaocompras@semad.coruripe.al.gov.br.
- 4.2. Em se tratando de contratação sob critério de julgamento menor preço por item, as propostas deverão consignar preços para cada um dos itens que o fornecedor tenha interesse em vender.
- 4.3. Uma vez enviada a proposta por e-mail, os fornecedores não poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la.
- 4.4. As propostas deverão ser enviadas no período compreendido entre às 00:00h de 15/07/2025, até às 23:59h de 17/07/2025, no fuso horário de Brasília.
- 4.5. Para os fins desta contratação, as propostas apresentadas gozarão de validade por 60 (sessenta) dias, independentemente de qualquer outro prazo que venha a ser fixado pelo(s) fornecedor(es).
- 4.6. O encaminhamento de propostas em decorrência deste aviso implicará, automaticamente, na plena ciência e adesão do proponente a todas as regras dispostas no Termo de Referência.

Coruripe/AL, em 14 de julho de 2025.

Sergio do Nascimento Targino da Conceição

Servidor Público – Mat. 53.447

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 00185411/2025 AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA SEMAD N.º 009/2025

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. Por meio deste, aviso de contratação direta, torna pública a intenção de contratar empresa para o fornecimento **DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Limpeza e Agricultura do Município de Coruripe-AL, conforme condições, quantidades e exigências a seguir estabelecidas neste termo de referência mediante dispensa de licitação, sob fundamento do inc. II, do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133/2021, com critério de julgamento menor preço por item, motivo pelo qual manifesta interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados, a fim de selecionar fornecedor.

2. OBJETO

- 2.2. As especificações, os quantitativos e os requisitos da contratação do objeto da contratação se encontram estabelecidos no Termo de Referência publicado em sítio oficial (<https://transparencia.coruripe.al.gov.br/compras/cotacoes>).

4. DAS PROPOSTAS

- 4.1. Eventuais interessados deverão encaminhar as propostas de preços para o e-mail coordenacaocompras@semad.coruripe.al.gov.br.
- 4.2. Em se tratando de contratação sob critério de julgamento menor preço por item, as propostas deverão consignar preços para cada um dos itens que o fornecedor tenha interesse em vender.
- 4.3. Uma vez enviada a proposta por e-mail, os fornecedores não poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la.
- 4.4. As propostas deverão ser enviadas no período compreendido entre às 00:00h de 26/06/2025, até às 23:59h de 01/07/2025, no fuso horário de Brasília.
- 4.5. Para os fins desta contratação, as propostas apresentadas gozarão de validade por 60 (sessenta) dias, independentemente de qualquer outro prazo que venha a ser fixado pelo(s) fornecedor(es).
- 4.6. O encaminhamento de propostas em decorrência deste aviso implicará, automaticamente, na plena ciência e adesão do proponente a todas as regras dispostas no Termo de Referência.

Coruripe/AL, em 25 de junho de 2025.

Sergio do Nascimento Targino da Conceição
Servidor Público – Mat. 53.447

Registro Nº: 07385