

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

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

JADER AMARAL ROCHA MARIA
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, COMERCIO E ECONOMIA
SOLIDÁRIA

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

RICARDO MANOEL MENDONÇA CURVÊLLO
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

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

PORTARIAS

PORTARIA INTERNA Nº 008/2022

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 076/2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DO TRABALHO E DA MULHER DE CORURIBE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora Lusicleide Pereira Rodrigues, portador do CPF Nº 304554994-20, Matrícula: 1108 as atividades de orientação, finalizando e controlando previstas na Portaria, devendo ainda:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.

- II. 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, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- III. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- IV. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- V. Receber, provisórias ou definitivamente, o objeto do contrato sob a sua responsabilidade, mediante termo de circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- VI. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- VII. Verificar as condições de habilitação;
- VIII. Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- IX. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração;
- X. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

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

Coruripe/AL, 11 de março de 2022.

CÉLIA MARIA GUIMARÃES GAMA

Secretária Municipal de Assistência Social, do Trabalho e da Mulher.

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Lusicleide Pereira Rodrigues**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Lusicleide Pereira Rodrigues

Servidora - Matrícula 1108

Registro Nº: 00462

PORTARIA INTERNA Nº_009/2022

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 077/2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DO TRABALHO E DA MULHER DE CORURIBE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **Lusicleide Pereira Rodrigues, portador do CPF Nº 304554994-20, Matrícula: 1108** as atividades de orientação, finalizando e controlando previstas na Portaria, devendo ainda:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.
- II. 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, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- III. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- IV. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
 - V. Receber, provisórias ou definitivamente, o objeto do contrato sob a sua responsabilidade, mediante termo de circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
 - VI. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
 - VII. Verificar as condições de habilitação;
 - VIII. Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
 - IX. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração;
 - X. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

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

Coruripe/AL, 11 de março de 2022.

CÉLIA MARIA GUIMARÃES GAMA

Secretária Municipal de Assistência Social, do Trabalho e da Mulher.

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Lusicleide Pereira Rodrigues**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Lusicleide Pereira Rodrigues
Servidora - Matrícula 1108

Registro Nº: 00463

PORTARIA INTERNA Nº_010/2022

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 078/2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DO TRABALHO E DA MULHER DE CORURIBE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora Lusicleide Pereira Rodrigues, portador do CPF Nº 304554994-20, Matrícula: 1108 as atividades de orientação, finalizando e controlando previstas na Portaria, devendo ainda:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.
- II. 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, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- III. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- IV. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- V. Receber, provisórias ou definitivamente, o objeto do contrato sob a sua responsabilidade, mediante termo de circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- VI. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- VII. Verificar as condições de habilitação;
- VIII. Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- IX. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração;
- X. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

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

Coruripe/AL, 11 de março de 2022.

CÉLIA MARIA GUIMARÃES GAMA

Secretária Municipal de Assistência Social, do Trabalho e da Mulher.

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Lusicleide Pereira Rodrigues**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Lusicleide Pereira Rodrigues

Servidora - Matrícula 1108

Registro Nº: 00464

PORTARIA INTERNA Nº 011/2022

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 079/2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DO TRABALHO E DA MULHER DE CORURIBE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **Lusicleide Pereira Rodrigues**, portador do CPF Nº **304554994-20**, Matrícula: **1108** as atividades de orientação, finalizando e controlando previstas na Portaria, devendo ainda:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.
- II. 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, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- III. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- IV. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

- V. Receber, provisórias ou definitivamente, o objeto do contrato sob a sua responsabilidade, mediante termo de circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- VI. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- VII. Verificar as condições de habilitação;
- VIII. Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- IX. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração;
- X. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

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

Coruripe/AL, 11 de março de 2022.

CÉLIA MARIA GUIMARÃES GAMA

Secretária Municipal de Assistência Social, do Trabalho e da Mulher.

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Lusicleide Pereira Rodrigues**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Lusicleide Pereira Rodrigues

Servidora - Matrícula 1108

Registro Nº: 00465

PORTARIA SEMED Nº 04 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2022

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO DE COZINHA, ACONDICIONADO EM CILINDRO P-13 (BOTIJÃO DE 13 KG PARA ASSISTIR E SUBSIDIAR O GESTOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, NOS AUTOS DO PROCESSO 7652/2022.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Fica designado a servidora **Vilma Cruz Honorato Csehes, Matrícula: 999**, que representará o Município de Coruripe perante a boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, finalizando e controlando, devendo ainda:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.
- II. 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 está sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- III. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- IV. Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda e a utilização pelo contratante;
- V. Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- VI. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- VII. Receber, provisórias ou definitivamente, o objeto do contrato sob a sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- VIII. Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- IX. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- X. Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- XI. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- XII. Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- XIII. Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos e proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual.
- XIV. Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
- XV. Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término das etapas de serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e
- XVI. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a acompanhar o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

Coruripe/AL, 04 de fevereiro de 2022.

MARCOS BELTRÃO SIQUEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Vilma Cruz Honorato Csehes, Matrícula: 999**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Coruripe/AL, 04 de fevereiro de 2022.

Vilma Cruz Honorato Csehes
Assessora Administrativa
Secretaria Municipal de Educação

Registro Nº: 00467

PORTARIA Nº 14 DE 09 DE FEVEREIRO DE 2022

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES REFERENTE DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 22/2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS .

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **Raí Ramalho dos Santos**, CPF n.º 097.653.954-71, matrícula nº 50677, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações decorrentes da Ata de Registro de Preço nº 22/2022, oriunda do Pregão Eletrônico nº 0005185/2021 bem como as atividades de orientação previstas nesta Portaria, devendo ainda:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.
- II. 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, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.

- III. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- IV. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- V. Receber, provisórias ou definitivamente, comprovação do cumprimento do objeto do contrato sob a sua responsabilidade, mediante termo de circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- VI. Verificar as condições de habilitação;
- VII. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração;
- VIII. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

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

Coruripe/AL, 25 de fevereiro de 2022.

Marcos Beltrão Siqueira
Secretário Municipal de Educação

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Raí Ramalho dos Santos**, CPF n.º 097.653.954-71, matrícula nº 50677, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Raí Ramalho dos Santos
Assessoria de Comunicação e Eventos
Secretaria Municipal de Educação

Registro Nº: 00468

AVISOS/EDITAIS

ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 078/2022**REFERENTE À ARP Nº 022/2022 PROGRAMAÇÃO DE COMPRAS 8271/2022 SERVIÇOS DE BUFFET****DADOS DA CONTRATADA:****RAZÃO SOCIAL: YTALA RIKELLY DA SILVA MIGUELITO PIZZARIA DELIVERY CNPJ: 36.955.562/0001-36**

Autorizamos a **CONTRATADA** a fornecer os itens descritos nesta **ORDEM DE FORNECIMENTO**, observando as especificações e demais condições constantes no Termo de Referência do Processo Administrativo Nº 0005185/2021.

1. OBJETO DA DOTAÇÃO

O fornecimento dos itens deverá obedecer as especificações de fornecimento contidas neste documento, distribuídos de acordo com a *Fonte de Financiamento/Dotação Orçamentária (Empenhos)*.

1. FONTE(S) DE FINANCIAMENTO

SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO - GESTÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	R\$ 6.164,40
TOTAL	R\$ 6.164,40

ÓRGÃO 10.000 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 10.012 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****PROJETO ATIVIDADE: 2052 GESTÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****CLASSIFICAÇÃO: 3.3.90.30.99.00.00.00 OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO****FONTE DE RECURSO: 00.01.0020.000 – MDE 25****VALOR: R\$ 1.726,08**

2. QUANTITATIVO GERAL

IT E M	DESCRIÇÃO	QUANTR\$		R\$
		IDADE	UNIDAD	TOTAL
1	CARDÁPIO CAFÉ DA MANHÃ, conforme descrição constante no ANEXO I deste Termo	90	18,9800	1.708,20
2	CARDÁPIO ALMOÇO, conforme descrição constante no ANEXO I deste Termo.	120	22,9000	2.748,00
4	CARDÁPIO COFFEE BREAK, conforme descrição constante no ANEXO I deste Termo.	90	18,9800	1.708,20

3. ITENS DETALHADOS POR REQUISITANTE E FONTE DE FINANCIAMENTO

Os faturamentos devem ser segregados por **ENTIDADE REQUISITANTE** e por **FONTE DE FINANCIAMENTO**. Itens solicitados em fontes de financiamento distintas, não deverão ser faturados na mesma nota fiscal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - R\$ 6.164,40

4 deste	CARDÁPIO COFFEE BREAK, conforme descrição constante no ANEXO I deste Termo. 18,9800	90	1.708,20
2 Termo.	CARDÁPIO ALMOÇO, conforme descrição constante no ANEXO I deste Termo. 22,9000	120	2.748,00
1 deste	CARDÁPIO CAFÉ DA MANHÃ, conforme descrição constante no ANEXO I deste Termo. 18,9800	90	1.708,20

2. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

1. O Objeto deverá ser entregue no(s) endereço(s) especificado, conforme documento ANEXO a esta Ordem de Fornecimento, somente no(s) local(is) e horário(s) relacionado(s), acompanhado do presente instrumento e da Nota de Empenho.

2. O prazo máximo para conclusão das entregas referente a esta Ordem de Fornecimento deve seguir as especificações constantes nos documentos referenciados no início deste documento.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da detentora do preço registrado, além das previstas no Termo de Referência:

a. Realizar e entregar dos produtos, estritamente de acordo com as especificações e o disposto no Termo de Referência vinculado a esta Ordem de Fornecimento;

- b. Substituir no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas e sem qualquer ônus para o município, os produtos, caso constatada divergência da especificação, sujeitando-se as penalidades cabíveis;
- c. Observar as demais condições contratuais constantes do Termo de Referência do Processo Administrativo, para o perfeito cumprimento deste;
- d. No ato do faturamento, no campo OBSERVAÇÕES ou INFORMAÇÕES ADICIONAIS da Nota Fiscal (DANFE), a empresa deve inserir os seguintes dados:
 - e. Nº da Programação;
 - f. Nº do Processo Administrativo;
 - g. Nº da Ordem de Fornecimento;
 - h. Fonte de Financiamento;
 - i. Identificação da Entidade Requisitante;
 - j. Endereço da Entidade Requisitante;
 - k. Dias e horários de entrega na Entidade Requisitante;
 - l. Nome do responsável técnico da Entidade Requisitante.
- e. Quando faturar o pedido, enviar espelho das Notas Fiscais emitidas para o endereço eletrônico informado em ANEXO;
- f. Quando da conclusão das entregas referente a esta Ordem de Fornecimento, enviar para o endereço eletrônico informado em ANEXO os canhotos das Notas Fiscais assinados (digitalizados), atestando o recebimento dos itens, a fim de dar celeridade ao processo de pagamento da Contratada;
- g. Quando a Contratada, por algum motivo atípico constatar que não concluirá as entregas referente a esta Ordem de Fornecimento em sua totalidade, comunicar ao município antecipadamente, formalmente, através de ofício, elucidando o motivo com documentos comprobatórios em anexo.

4. DO PAGAMENTO

- a. O pagamento da presente Ordem de Fornecimento será efetuado a Contratada, através de crédito em conta corrente, de acordo com as especificações do Termo de Referência do Processo Administrativo, quando comprovado o recebimento pelas Entidades Requisitantes através de “atesto” nas Notas Fiscais faturadas, desde que o fornecimento tenha sido realizado a contento, observado as disposições de todas as cláusulas deste documento.
- b.

É obrigatório que o Representante Legal da empresa carimbe e assine a presente Ordem de Fornecimento, que deverá ser encaminhada via e-mail para o endereço eletrônico o qual este documento foi enviado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, através da opção “resposta” na mensagem de origem.

Recebi o original da Ordem de Nº 078/2022, ciente das condições estabelecidas.

Coruripe-AL, 25 de Fevereiro de 2022.

MARCOS BELTRÃO SIQUEIRA
SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – ORGÃO PARTICIPANTE
YTALA RIKELLY DA SILVA MIGUELITO PIZZARIA
DELIVERY
REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO I

LOCAL DE ENTREGA

Rua Lindolfo Simões, 443, Centro, CEP: 57230-000 Coruripe-AL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIAS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

De segunda a sexta-feira das 08 às 17 horas.

Endereço eletrônico para encaminhamento da Autorização de Fornecimento Assinada e Notas Fiscais Faturadas:

gestaodecontratoscoruripe@gmail.com

Registro Nº: 00461