



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10  
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

## SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 087/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 375/2023 –  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA  
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA  
NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL

Aos 07 (sete) dias do mês de julho do ano de 2023, o Município de Teotônio Vilela/AL, com Sede Administrativa na Rua Pedro Cavalcante, nº 162, 1º andar, Centro, Cidade de Teotônio Vilela, Estado de Alagoas, inscrito no CNPJ sob nº 12.842.829/0001-10, neste ato representado pelo Prefeito do Município, Senhor Pedro Henrique de Jesus Pereira, brasileiro, alagoano, empresário, portador da cédula de identidade nº 1.421.580 – SSP/AL, inscrito no CPF sob nº 955.584.894-72, residente e domiciliado nesta Cidade, e por meio da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio, em sequência denominado simplesmente **Órgão Gerenciador** e como Órgãos Intervenientes as: a Secretaria Municipal de Saúde, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, CNPJ. Sob o nº 11.780.685/0001-52, com sede na Rua R. Manoel Firmino nº 108 centro, Teotônio Vilela - AL, 57265-000, neste ato representado pelo(a) Senhor(a) Secretário(a), Secretário(a), Izabelle Monteiro Alcântara Pereira, brasileira, casada, portador(a) do RG nº 98001224151 SEDS/AL e CPF sob o nº 038.768.434-48, domiciliado e residente nesta cidade, a Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, CNPJ. Sob o nº 12.097.134/0001-51, com sede na Rua Avenida Maria Geane Moreira Sampaio – nº 1411, centro, Cidade de Teotônio Vilela, Estado de Alagoas, neste ato representado pelo(a) Senhor(a) Secretário(a), Gizelda Barbosa de Souza Lins, brasileira, viúva, portador(a) do RG nº 872772 SSP/AL e CPF sob o nº 804.159.114-00, domiciliado e residente nesta cidade, o Instituto de Previdência Social – IPREV, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, CNPJ. Sob o nº 10.440.085/0001-82, com sede na Rua Avenida Maria Jeane Moreira Sampaio, nº 203 – centro cidade de Teotônio Vilela estado de Alagoas, neste ato representado pelo(a) Senhor(a) Diretor, Geraldo Justino da Silva Filho, brasileiro, divorciado, portador do RG nº 1.256.786 SS/AL e CPF sob o nº 020.904.204-48, domiciliado e residente nesta cidade, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Teotônio Vilela/AL, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, CNPJ. Sob o nº 11.513.268/0001-43, com sede na Rua Pedro Cavalcante, nº 740 – Inhumas – CEP 57267-434 neste ato representado pelo(a) Senhor(a) Diretor, Edivaldo Varejão Bezerra da Costa, brasileiro, casado, portador do RG nº 39785262 SEDS/AL e CPF sob o nº 111.319.868-06, domiciliado e residente nesta cidade e a pessoa jurídica a **DINAMICA COOPERATIVA DE TRABALHO E SERVICOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS**, inscrita no CNPJ sob n.º 43.561.525/0001-09, com sede Avenida Governador Osman Loureiro, nº 49, Edif. Busines Tower, Sala 05, Bairro Mangabeiras, Maceió, Estado de Alagoas, CEP: 57.037-630, neste ato, representada pelo **Sr. Eustáquio Batista Angelo**, brasileiro, casado, inscrito no CPF (MF) sob o nº 214.230.324-20, portador da cédula de identidade sob nº 1830313 SSP/PE, residente e domiciliado na Rua Doutor Dourado nº 201, Apt. 102, Bairro Santo Antônio, cidade Garanhuns estado de Pernambuco, CEP: 55.293-455 e daqui por diante, denominada simplesmente **Fornecedora Registrada**, resolvem, na forma da Lei nº 8.666, de 21

Rua. Firmina Pacheco, nº 60, Centro, Teotônio Vilela  
Fone: (82) 3543-1301- E-mail: [contratospmtval@gmail.com](mailto:contratospmtval@gmail.com)

**Pregão Eletrônico Nº 087/2023 Página 01**



ESTADO DE ALAGOAS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10  
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

## SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

de junho de 1993 e suas alterações e do Decreto Municipal nº 006/2013, de 14 de março de 2013, subsidiariamente no Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, bem como pela Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990, firmar a presente Ata de Registro de Preços, cuja minuta foi examinada pela Procuradoria Municipal, que emitiu seu parecer, conforme determina o Parágrafo Único do Art. 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as seguintes condições:

### 1. DO OBJETO:

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços em Geral, conforme especificações e exigências estabelecidas no Anexo I do Edital, conforme abaixo:

1.1.1. Órgão Gerenciador:

1.1.1.1. Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio.

**TOTAL DOS ITENS REGISTRADOS R\$ 33.665.487,44 (Trinta e três milhões seiscentos e sessenta e cinco mil quatrocentos e oitenta e sete reais e quarenta e quatro centavos):**

LOTE	ITEM	Especificações do Serviço	Unidade	Qtde.	VI Unitário	Valor Total
	01	<b>Serviços De Supervisão E Monitoragem De Patrimônios Públicos</b> – Monitorar e fiscalizar o cumprimento das normas e dos procedimentos de segurança definidos pelo contratante	HORA	269.670	R\$ 11,31	R\$ 3.049.967,70
	02	<b>Serviços De Preservação E Limpeza De Edifícios Públicos</b> - Responsável pela limpeza do local de trabalho, controle de materiais, organização dos ambientes, atendimento e diferentes tipos de serviços de manutenção.	HORA	577.246	R\$ 10,45	R\$ 6.032.220,70
2	03	<b>Serviços De Cultivo E Manutenção De Plantas E Jardins</b> - Executar tarefas manuais como: Cortar/aparar o gramado, canteiro, plantas. Folhagens e pátio gramado com emprego de equipamentos adequados; capinar e retirar o mato do jardim; coletar as aparas e varrer o gramado após a poda, retirando os entulhos resultantes dos serviços realizados; descartar em local apropriado, com observância as normas ambientais	HORA	68.640	R\$ 12,30	R\$ 844.272,00
	04	<b>Serviços De Apoio E Suporte Administrativo</b> - Responsável por dar suporte às tarefas administrativas, planejar, organizar, coordenar e controlar todos os procedimentos operacionais e as suas respectivas documentações, utilizando desde métodos manuais, analógicos e digitais.	HORA	581.830	R\$ 11,31	R\$ 6.580.497,30
	05	<b>Serviços De Varrição E Limpeza De Vias</b>	HORA	271.128	R\$ 11,31	R\$ 3.066.457,68

Rua. Firmina Pacheco, nº 60, Centro, Teotônio Vilela  
Fone: (82) 3543-1301- E-mail: [contratospmtval@gmail.com](mailto:contratospmtval@gmail.com)

Pregão Eletrônico Nº 087/2023 Página 02



ESTADO DE ALAGOAS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10  
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

## SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

		<b>Públicas</b> - Realizar o conjunto de atividades que compõe a varrição manual em vias e Logradouros Públicos, a operação manual de recolhimento e remoção dos resíduos espalhados nas vias e logradouros públicos, compreendendo as sarjetas, os canteiros centrais e os passeios.				
06		<b>Serviços Deslocamento e Condução De Veículos Leves</b> - Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas	HORA	370.820	R\$ 15,80	R\$ 5.858.956,00
07		<b>Serviços De Manutenção E Conservação De Patrimônios Públicos</b> - Intervenções de pequeno porte ou dimensão, e voltadas para a correção de pequenos danos, eliminação de interferências e controle na deterioração em piso, telhado paredes, etc.	HORA	91.000	R\$ 15,80	R\$ 1.437.800,00
09		<b>Serviços De Operação De Tratores E Maquinas Pesadas</b> - Operar máquinas pesadas, tais como dozer, tratores diversos, motoniveladoras, retroscavadeiras, compactadores e outras e operá-las com a finalidade de nivelar os terrenos na construção de edificações, estradas.	HORA	98.462	R\$ 14,58	R\$ 1.435.575,96
10		<b>Serviços De Preparação E Distribuição De Alimentos</b> - Auxiliar nos serviços que compreendem elaboração de refeições, incluindo atividades desde pré-preparo, confecção de sucos, lanches, distribuição, organização e limpeza	HORA	93.226	R\$ 10,85	R\$ 1.011.502,10

### 1.1.2. Órgãos Participantes:

#### 1.1.2.1. Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania

LOTE	ITEM	Especificações do Serviço	Unidade	Qtde.	VI Unitário	Valor Total
	01	<b>Serviços De Supervisão E Monitoragem De Patrimônios Públicos</b> – Monitorar e fiscalizar o cumprimento das normas e dos procedimentos de segurança definidos pelo contratante	HORA	24.000	R\$ 11,31	R\$ 271.440,00
2	02	<b>Serviços De Preservação E Limpeza De Edifícios Públicos</b> - Responsável pela limpeza do local de trabalho, controle de materiais, organização dos ambientes, atendimento e diferentes tipos de serviços de manutenção.	HORA	48.000	R\$ 10,45	R\$ 501.600,00
	04	<b>Serviços De Apoio E Suporte Administrativo</b> - Responsável por dar suporte às tarefas administrativas, planejar, organizar, coordenar e	HORA	110.400	R\$ 11,31	R\$ 1.248.624,00

Rua. Firmina Pacheco, n° 60, Centro, Teotônio Vilela  
Fone: (82) 3543-1301- E-mail: [contratospmtval@gmail.com](mailto:contratospmtval@gmail.com)



ESTADO DE ALAGOAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10  
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

### SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

		controlar todos os procedimentos operacionais e as suas respectivas documentações, utilizando desde métodos manuais, analógicos e digitais.				
06		<b>Serviços Deslocamento e Condução De Veículos Leves</b> - Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas	HORA	28.800	R\$ 15,80	R\$ 455.040,00
10		<b>Serviços De Preparação E Distribuição De Alimentos</b> - Auxiliar nos serviços que compreendem elaboração de refeições, incluindo atividades desde pré-preparo, confecção de sucos, lanches, distribuição, organização e limpeza	HORA	57.600	R\$ 10,85	R\$ 624.960,00

#### 1.1.2.2. Instituto de Previdência Social – IPREV

LOTE	ITEM	Especificações do Serviço	Unidade	Qtde.	VI Unitário	Valor Total
	02	<b>Serviços De Preservação E Limpeza De Edifícios Públicos</b> - Responsável pela limpeza do local de trabalho, controle de materiais, organização dos ambientes, atendimento e diferentes tipos de serviços de manutenção.	HORA	32.736	R\$ 10,45	R\$ 342.091,20
	04	<b>Serviços De Apoio E Suporte Administrativo</b> - Responsável por dar suporte às tarefas administrativas, planejar, organizar, coordenar e controlar todos os procedimentos operacionais e as suas respectivas documentações, utilizando desde métodos manuais, analógicos e digitais.	HORA	34.080	R\$ 11,31	R\$ 385.444,80

#### 1.1.2.4. Sistema Autônomo de Água e Esgoto – SAAE

LOTE	ITEM	Especificações do Serviço	Unidade	Qtde.	VI Unitário	Valor Total
	02	<b>Serviços De Preservação E Limpeza De Edifícios Públicos</b> - Responsável pela limpeza do local de trabalho, controle de materiais, organização dos ambientes, atendimento e diferentes tipos de serviços de manutenção.	HORA	5.200	R\$ 10,45	R\$ 54.340,00
	04	<b>Serviços De Apoio E Suporte Administrativo</b> - Responsável por dar suporte às tarefas administrativas, planejar, organizar, coordenar e controlar todos os procedimentos operacionais e as suas respectivas documentações, utilizando desde métodos manuais, analógicos e digitais.	HORA	23.400	R\$ 11,31	R\$ 264.654,00
	06	<b>Serviços Deslocamento e Condução De Veículos Leves</b> - Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas	HORA	2.600	R\$ 15,80	R\$ 41.080,00
	08	<b>Serviços de operador de sistema de abastecimento de água</b> - instalação, manutenção, drenagem e revisão do sistema	HORA	7.800	R\$ 15,52	R\$ 121.056,00

Rua. Firmina Pacheco, nº 60, Centro, Teotônio Vilela  
Fone: (82) 3543-1301- E-mail: [contratospmtval@gmail.com](mailto:contratospmtval@gmail.com)



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10  
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

## SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

	hidráulico (água e esgoto) residencial, predial ou indústria; inspecionar equipamentos da estação de água e esgoto efluentes e resíduos industriais; acionar equipamentos; controlar parâmetros operacionais dos equipamentos eletromecânicos; solicitar manutenção de equipamentos; cumprir procedimentos operacionais. Manter organizado o ambiente de trabalho; rotular produtos químicos; Controlar Parâmetros operacionais dos equipamentos dos poços cumprir procedimentos operacionais solicitar manutenção de equipamentos.				
09	<b>Serviços De Operação De Tratores E Maquinas Pesadas</b> - Operar máquinas pesadas, tais como dozer, tratores diversos, motoniveladoras, retroscavadeiras, compactadores e outras e operá-las com a finalidade de nivelar os terrenos na construção de edificações, estradas.	HORA	2.600	R\$ 14,58	R\$ 37.908,00

### 2. DA VIGÊNCIA:

2.1. A presente Ata de Registro de Preços vigorará por **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada nos termos do art. 10 do Decreto Municipal nº 006/2013.

### 3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013 c/c Decreto Municipal 006/2013.

3.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este lote não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos lotes do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada lote registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

3.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

Rua. Firmina Pacheco, nº 60, Centro, Teotônio Vilela  
Fone: (82) 3543-1301- E-mail: [contratospmtval@gmail.com](mailto:contratospmtval@gmail.com)

**Pregão Eletrônico N° 087/2023 Página 05**



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10  
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

## SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

3.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

3.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

### 4. DAS OBRIGAÇÕES:

#### 4.1. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

4.1.1. Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

4.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

4.1.3. Comunicar à Prestadora de Serviços, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

4.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Prestadora de Serviço, através de comissão/servidor especialmente designado;

4.1.5. Efetuar o pagamento à Prestadora de Serviços no valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

4.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Prestadora de Serviço com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Prestadora de Serviços, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### 4.3. OBRIGAÇÕES DA PRESTADORA DE SERVIÇOS

4.3.1. A Prestadora de Serviço deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do serviço e, ainda:

a) Efetuar a prestação de serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão todas as informações;

b) Comunicar ao órgão gerenciador, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem a realização do serviço no prazo previsto, com a devida comprovação;

c) Manter, durante toda a execução da ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

d) Indicar preposto para representá-la durante a execução da ATA.

4.3.2. A Prestadora de Serviço se obriga, nos termos da legislação vigente, a:

a) Executar os serviços em conformidade com a programação estabelecida pelo Órgão Gerenciador, orientando seus profissionais a executarem suas tarefas com presteza, rapidez e eficiência;

b) Acatar todas as orientações do Órgão Gerenciador, sujeitando-se a mais ampla e restrita fiscalização e orientação, prestando todos os esclarecimentos solicitados pelo gestor da ata e atendendo às reclamações formuladas;

c) Substituir, sempre que exigido pelo Órgão Gerenciador e independentemente de justificativa, qualquer dos seus profissionais alocados para execução contratual, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10  
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

## SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

d) Realizar os serviços por meio de pessoal habilitado, uniformizado, (o uso do uniforme será obrigatório) devidamente credenciados, portando crachá de identificação (obrigatório) e em completas condições de higiene e segurança;

e) Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, responsabilizando-se pelos salários dos seus profissionais alocados nas dependências do MUNICÍPIO, por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, e demais exigências legais para o exercício da atividade do Termo de Referência;

f) Assumir eventuais danos causados por mau uso de equipamentos e de bens de propriedade do órgão gerenciador e dos órgãos participantes.

g) Comunicar imediatamente ao Órgão Gerenciador, bem como ao responsável pelo setor em que estiver sendo prestado o serviço, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

4.3.3. Os prepostos da Prestadora de Serviços com relação à conduta deverão:

a) Manter tratamento cordial com os seus pares, servidores, estagiários, prestadores de serviço, visitantes e demais pessoas, tratando-os com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção, orientando àqueles sob sua responsabilidade para que tenham essa mesma conduta.

b) Exercer com zelo, dedicação, assiduidade e pontualidade, as atividades que lhes são cometidas.

c) Preservar, durante o expediente e nas dependências da Prefeitura, o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da Administração.

d) Desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo que ocupam, sempre que necessário, e desde que de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

e) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;

f) Desempenhar, com assiduidade e pontualidade, zelo e dedicação, as atividades que lhes são conferidas;

g) Manter conduta compatível com a moralidade administrativa, levando sempre ao conhecimento do gestor/fiscal da ata, toda e qualquer irregularidade em razão do cargo;

h) Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares;

i) Atender prontamente as chamadas de serviço, interrompendo qualquer atividade que porventura esteja sendo realizada, com exceções admitidas a critério do gestor/fiscal da ATA;

j) Desempenhar as atribuições pertinentes ao cargo e tarefas da mesma natureza e grau de complexidade, atinentes à função;

k) Casos omissos serão resolvidos pela Administração do Órgão Gerenciador, por intermédio do gestor/fiscal da ATA;

l) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do gestor/fiscal da ATA, por meio do Encarregado-Geral da empresa Prestadora de Serviços.

m) A empresa licitante deverá fornecer o EPIs – Equipamentos de Proteção Individual.

4.3.4. Responsabilizar-se pelo pagamento das verbas rescisórias decorrentes das rescisões de contrato de trabalho da mão de obra aplicada durante a vigência dos serviços, objeto do Termo de Referência, ou comprovar que os



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10  
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

## SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

prestadores de serviço serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

4.3.5. A Prestadora de Serviços deverá apresentar escala anual de férias dos servidores contratados, até 30 (trinta) dias do início de cada exercício, submetendo-a a aprovação do fiscal da ata e promovendo a substituição dos profissionais afastados, sem custo adicional para o órgão gerenciador.

4.3.6. Apresentar ao fiscal da ATA, quadro nominativo de todo contingente de prestadores de serviço destinados a prestação dos serviços contratados, constando inclusive Endereços e Telefones Residenciais, Identidade e Carteira de Trabalho.

4.3.7. Manter durante a vigência da ATA, as condições de habilitação para contratar com administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade Fiscal.

4.3.8. Orientar seus prestadores de serviço ao sigilo profissional que deverá ser mantido em relação as informações que venham a ter acesso.

4.3.9. O descumprimento da determinação constante na alínea anterior, ensejará notificação a prestadora de serviços, bem como a não aceitação da permanência do empregado dentro das dependências dos Logradouros Públicos.

4.3.10. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seus prestadores de serviço, conforme o art. 74, §2º, da CLT, permitindo a fiscalização do Órgão Gerenciador acesso aos respectivos dados.

4.3.11. Fornecer ao órgão gerenciador cópia da folha de pagamento e comprovantes de recolhimento dos encargos sociais (FGTS e Previdência Social), juntamente com a Nota Fiscal/Fatura e recibo de cada mês anterior ao serviço prestado, correspondentes aos prestadores de serviço vinculados a execução contratual.

4.3.12. Pagar impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente os salários dos prestadores de serviço envolvidos nas atividades contratadas inclusive os benefícios, de acordo com as convenções coletivas de trabalho das referidas categorias.

4.3.13. Viabilizar o acesso de seus prestadores de serviço via internet, por meio plataforma própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuintes previdenciárias foram recolhidas.

4.3.14. Oferecer todos os meios necessários aos seus prestadores de serviço para obtenção de extratos de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização

4.3.15. É considerado falta grave, caracterizada como falha na execução, o não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social, que poderá ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento de licitar e contratar junto ao município, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02.

4.3.16. É considerado falta grave, caracterizada como falha na execução, o não pagamento do FGTS dos prestadores de serviço, que poderá dar ensejo a rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de sanções pecuniária e do impedimento de licitar e contratar junto ao município, nos termos do art. 7º da Lei no 10.520/02.

### 5. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

5.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelos Senhores HUDSON ROGER DE SENA VERÇOSA inscrito no CPF nº 038.956.834-18 representante legal da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio, LETÍCIA BEZERRA DOS SANTOS LEÃO inscrita no CPF nº 925.014.514-49





ESTADO DE ALAGOAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10  
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

### SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

representante legal da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania, MARIA IVANILDA DA SILVA inscrita no CPF nº 050.831.784-35 representante legal da Secretaria Municipal de Saúde, CRISTIANE DE OLIVEIRA SANTOS inscrita no CPF nº 075.573.904-31, representante legal do Instituto de Previdência Social – IPREV e ELAINE CRISTINA BONFÁ DA SILVA LOPES inscrita no CPF nº 195.080.258-24 representante legal do Sistema Autônomo de Água e Esgoto – SAAE especialmente designados para este fim pelo órgão gerenciador/participantes, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.

5.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Prestadora de Serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

#### 6. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO SERVIÇO

6.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

6.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a Prestadora de Serviço deverá entregar toda a documentação comprobatória, incluindo impressão de telas e/ou quaisquer outros documentos que comprovem a efetiva execução do serviço, do cumprimento da obrigação contratual.

6.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e/ou setorial após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

6.3.1. O Órgão Gerenciador realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

6.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico da ATA irá apurar o resultado das avaliações da execução do serviço e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos a Prestadora de Serviço, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor da ATA.

6.3.1.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos ao Órgão Gerenciador, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor da ATA.

6.3.1.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução da ATA, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor da ATA para recebimento definitivo.



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10  
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

## SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

6.3.1.4. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

6.3.1.4.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

6.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor da ATA deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

6.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando a Prestadora de Serviços, por escrito, as respectivas correções;

6.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

6.5. O recebimento provisório ou definitivo do serviço não exclui a responsabilidade da Prestadora de Serviço pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da ATA, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em ata.

6.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal da ATA, às custas da Prestadora de Serviço, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

### 7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.1. Todos os serviços devem ser executados em consonância com as prescrições, Normas Técnicas da ABNT, Decretos Municipais e Legislações específicas aos serviços.

7.2. É de responsabilidade da Prestadora de Serviço a adoção de todas as medidas preliminares e preparatórias para a prestação dos serviços objeto desta contratação, inclusive as relativas à obtenção de alvarás, licenças, preparação da área, proteção de terceiros, entre outros.

7.3. Todos os locais onde forem executados os serviços devem ser entregues totalmente livres, limpos e desimpedidos.

7.4. Todos os serviços de conservação de áreas, para efeito de medição, somente serão considerados concluídos, quando da área entregue completamente limpa, sem resíduos decorrentes dos respectivos trabalhos.

7.5. A obtenção de autorização junto aos órgãos competentes para todos os serviços decorrentes deste procedimento é de responsabilidade da Prestadora de Serviço;

7.6. Os trabalhos deverão ser acompanhados permanentemente por um encarregado responsável da Prestadora de Serviços, devendo ser executados de forma segura e sinalizada, pois algumas localidades são abertas ao público ou são áreas administrativas, com um grande fluxo de pessoas, podendo a fiscalização, a qualquer momento, paralisar os serviços, caso haja alguma inobservância ou riscos quanto às condições de segurança dos frequentadores do local. Alertamos que estas áreas não poderão ser fechadas para a execução dos serviços.



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10  
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

## SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

7.7. Todos os serviços deverão ser executados de forma a garantir a segurança, com a utilização de telas de proteção quando necessário, sendo de responsabilidade da Prestadora de Serviços, todo e qualquer dano que venha a causar às pessoas que estiverem trabalhando ou transitando nas imediações, bem como às construções locais e veículos, sem ônus para o Município.

7.8. A medição dos serviços será efetuada com base na quantidade dos serviços executados no mês.

7.9. A Prestadora de Serviço terá integral responsabilidade no levantamento e disponibilização de todos os recursos (pessoal, material, equipamentos, acessórios, utensílios e ferramentas) necessários e suficientes para garantir a boa execução dos serviços e para prosseguir até a sua conclusão, dentro da melhor técnica e sem interrupção.

7.10. Durante a execução dos serviços, poderá a fiscalização do MUNICÍPIO exigir a remoção e substituição de qualquer equipamento, ferramenta ou trabalhador que não atenda aos requisitos de produção e qualidade, sendo considerado, por qualquer motivo, insatisfatório.

7.11. Para o pagamento dos serviços, serão obedecidas as especificações do Termo de Referência e as disposições do Termo de Contrato.

7.12. Todos os preços unitários devem incluir os custos relativos a materiais, mão de obra, veículos e equipamentos, ferramentas, aparelhos e instrumentos, materiais de consumo, segurança e outros custos diretos e indiretos, de modo que nenhuma outra remuneração será devida pelo pagamento de toda e qualquer despesa, direta ou indiretamente relacionada com a prestação dos serviços.

7.13. Antes do início de qualquer atividade, a empresa deverá contatar a Fiscalização para definir a programação e as condições de execução, levantamento da área e tipo de atividade a serem executadas.

### **8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

8.1. Nenhum pagamento será efetuado à PRESTADORA DE SERVIÇOS que vier a ser contratada que esteja em débito para com a Administração, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

8.2. A PRESTADORA DE SERVIÇOS que vier a ser contratada deverá apresentar a Secretaria de Finanças, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

8.2.1. Certidão Negativa de Débitos para com o INSS (CND), na forma exigida pela Constituição Federal em seu art. 195, § 3º;

8.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda do Município, Estado ou Distrito Federal;

8.2.3. Certidão de Regularidade com o FGTS.

8.2.4. Certidão de quitação de Tributos Federais, administradas pela Secretaria da Receita Federal.

8.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.2.6. Falência e Concordata.

8.3. O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Prestadora de Serviços.

8.3.1. A mensuração e quantificação para fins de remuneração da prestadora de serviços se dará com base no valor da hora trabalhada.



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10  
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

## SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

8.4. O Órgão Gerenciador não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

8.5. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valor para outras praças serão de responsabilidade da Prestadora de Serviços.

8.6. Efetuada a entrega ou encerrado o serviço, o Órgão Gerenciador protocolará a Nota Fiscal/Fatura, perante a Prestadora de Serviço devidamente preenchida, juntamente com a as certidões negativas de débitos;

8.7. Caso Nota Fiscal/Fatura esteja em desacordo, será devolvida para correção;

8.8. O Órgão Gerenciador terá um prazo de até 05 (cinco) dias úteis para conferência dos itens com a Nota Fiscal/Faturada, contados da sua protocolização, e será paga diretamente na conta corrente da Prestadora de Serviço;

8.9. O prazo previsto para pagamento que será de até 30 (trinta) dias corridos, contados da apresentação da Nota Fiscal/ Fatura, devidamente atestada;

8.10. Na ocorrência de rejeição da (s) Nota (s) Fiscal (is), motivada por erro (Desacordo do que foi ENTREGUE com o que foi FATURADO) ou incorreções, o prazo estipulado no parágrafo anterior, passará a ser contado a partir da data da sua representação.

### 9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

9.6. As despesas decorrentes do Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços em Geral, pelas Secretarias Municipais (Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde), e autarquias (Instituto de Previdência Social – IPREV e Sistema Autônomo de Água e Esgoto – SAAE) que serão cobertas pela Lei Orçamentária do Município de Teotônio Vilela/AL.

9.7. Caso esta Ata venha extrapolar o exercício orçamentário vigente, as despesas com estes fornecimentos serão cobertas pelo Orçamento Geral do Município de competência do exercício orçamentário vigente na data da realização da despesa.

### 10. DO REAJUSTE:

10.1. Não cabe reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico em relação à Ata de Registro de Preços.

10.1.1. Deverão ser observados os ditames dos artigos 17 a 21 do Decreto nº 7892/2013 que trata das situações “DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS”, conforme termos do edital da licitação.

10.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

10.3. Em caso de conversão da ARP em contrato deve ser observar os ditames do art. 65, da Lei nº 8.666/93, em detrimento de repactuação, reajuste e recomposição de valores, restando a FORNECEDORA aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10  
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

## SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

### 11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Prestadora de Serviço que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) cometer fraude fiscal;
- f) não manter a proposta.
- g) A Prestadora de Serviço que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- h) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Órgão Gerenciador.
- i) multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 02 (dois) dias;
- j) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- k) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- l) suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- m) impedimento de licitar e contratar com o Município com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- n) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Prestadora de Serviço ressarcir o Órgão Gerenciador pelos prejuízos causados;
- o) também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Prestadora de Serviços que:
- p) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- q) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- r) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- s) A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Prestadora de Serviços, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- t) A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- u) As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.



**ESTADO DE ALAGOAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10  
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

## **SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES**

### **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

12.1. Independentemente de sua transcrição, o edital, a proposta de preços e os documentos da proposta e da habilitação apresentados pela Fornecedora Registrada farão parte desta Ata de Registro de Preços.

### **13. DO FORO**

13.1. Fica eleito o foro da Comarca do Órgão Gerenciador para dirimir qualquer dúvida oriunda desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado, foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços que, lida e achada conforme, é assinada, em 2 (duas) vias, de igual teor e forma, pelas signatárias deste instrumento, tendo sido arquivada uma via na Sede Administrativa do Município de Teotônio Vilela

Teotônio Vilela, 07 de julho de 2023.

**MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA**  
**Pedro Henrique de Jesus Pereira – Prefeito**  
**Órgão Gerenciador**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA**

**Gizelda Barbosa de Souza Lins – Secretária**  
**Órgão Interveniante**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**Izabelle Monteiro Alcântara Pereira – Secretária**  
**Órgão Interveniante**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – IPREV**  
**Geraldo Justino da Silva Filho – DIRETOR**  
**ÓRGÃO INTERVINIENTE**

Rua. Firmina Pacheco, nº 60, Centro, Teotônio Vilela  
Fone: (82) 3543-1301- E-mail: [contratospmtval@gmail.com](mailto:contratospmtval@gmail.com)

**Pregão Eletrônico Nº 087/2023 Página 014**



**ESTADO DE ALAGOAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10  
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

---

**SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES**

---

**SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE TEOTÔNIO VILELA/AL**  
**Edivaldo Varejão Bezerra da Costa – DIRETOR**  
**ÓRGÃO INTERVINIENTE**

**DINAMICA COOPERATIVA DE TRABALHO E SERVICOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS**  
**Eustáquio Batista Angelo – administrador**  
**Fornecedor Registrado**