

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**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****PORTARIAS**

PORTARIA N.º 151, DE 27 DE MAIO DE 2025.

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL AO CONTRATO DECORRENTE DO PROCESSO N.º
184683/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIPE/AL, no uso das competências previstas no art. 8º do Decreto Municipal n.º 1.308/2023, bem como no inciso XV do art. 1º do Decreto Municipal n.º 1.322/2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, CPF nº 085.799.504-90, Matrícula nº 53.770, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes ao **Processo de Contratação nº 184683/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, referente à contratação de show artístico da **BANDA ALEF BATIDA DE LUXO**, no evento **SÃO JOÃO DE CORURIPE** que será realizado nos dias: **28/06/2025 (Sábado) – Botafogo – 20h**, 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.

WANDERLÉA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO**

Eu, ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, portador(a) do CPF nº 085.799.504-90, Matrícula 53.770, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe - AL, em 27 de maio de 2025

ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS
Servidor

Registro Nº: 07180

PORTARIA N.º 152, DE 27 DE MAIO DE 2025.

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL AO CONTRATO DECORRENTE DO PROCESSO Nº
184686/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIBE/AL, no uso das competências previstas no art. 8º do Decreto Municipal n.º 1.308/2023, bem como no inciso XV do art. 1º do Decreto Municipal nº 1.322/2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, CPF nº 085.799.504-90, Matrícula nº 53.770, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes ao **Processo de Contratação nº 184686/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, referente à contratação de show artístico da **BANDA CHAPOLIN DO BRASIL**, no evento **SÃO JOÃO DE CORURIBE** que será realizado no dia: **23/06/2025 (Segunda-feira) – Quadra S – 20h e 28/06/2025 (Sábado) – Arraiá Forró da Comunidade (Arco-Íris) – 21h**, 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.

WANDERLÉA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, portador(a) do CPF nº 085.799.504-90, Matrícula 53.770, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe - AL, em 27 de maio de 2025

ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS
Servidor

PORTARIA N.º 153, DE 27 DE MAIO DE 2025.
**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL AO CONTRATO DECORRENTE DO PROCESSO N.º
184690/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIBE/AL, no uso das competências previstas no art. 8º do Decreto Municipal n.º 1.308/2023, bem como no inciso XV do art. 1º do Decreto Municipal n.º 1.322/2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, CPF nº 085.799.504-90, Matrícula nº 53.770, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes ao **Processo de Contratação nº 184690/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, referente à contratação de show artístico da **BANDA EDELMINHO & BANDA**, no evento **SÃO JOÃO DE CORURIBE 2025** que será realizado nos dias: **22/06/2025 (Domingo) – Arraiá dos Pestinhas (Povoado Barreiras) – 21h**, 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.

WANDERLÉA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, portador(a) do CPF nº 085.799.504-90, Matrícula 53.770, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe - AL, em 27 de maio de 2025

ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS
Servidor

Registro Nº: 07184

PORTARIA N.º 154, DE 27 DE MAIO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL AO CONTRATO DECORRENTE DO PROCESSO Nº 184680/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIPE/AL, no uso das competências previstas no art. 8º do Decreto Municipal n.º 1.308/2023, bem como no inciso XV do art. 1º do Decreto Municipal nº 1.322/2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, CPF nº 085.799.504-90, Matrícula nº 53.770, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes ao **Processo de Contratação nº 184680/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, referente à contratação de show artístico da **BANDA EDUARDO POLLOZZI**, no evento **SÃO JOÃO DE CORURIPE 2025** que será realizado nos dias: **13/06/2025 (Sexta-feira) – Arraiá do Terra (Loteamento Terra Vista) – 21h e 28/06/2025 (Sábado) – Botafogo – 22h**, 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.

WANDERLÉA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO**

Eu, ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, portador(a) do CPF nº 085.799.504-90, Matrícula 53.770, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe - AL, em 27 de maio de 2025

ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS
Servidor

Registro Nº: 07186

PORTARIA N.º 155, DE 27 DE MAIO DE 2025.

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL AO CONTRATO DECORRENTE DO PROCESSO Nº
184691/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIPE/AL, no uso das competências previstas no art. 8º do Decreto Municipal n.º 1.308/2023, bem como no inciso XV do art. 1º do Decreto Municipal nº 1.322/2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, CPF nº 085.799.504-90, Matrícula nº 53.770, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes ao **Processo de Contratação nº 184691/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, referente à contratação de show artístico da **BANDA ESTRADA 101**, no evento **SÃO JOÃO DE CORURIPE 2025** que será realizado no dia: **27/06/2025 (Sexta-feira)** – **Centro – 20h**, 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.

WANDERLÉA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, portador(a) do CPF nº 085.799.504-90, Matrícula 53.770, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe - AL, em 27 de maio de 2025

ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS
Servidor

Registro Nº: 07188

PORTARIA N.º 156, DE 27 DE MAIO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL AO CONTRATO DECORRENTE DO PROCESSO N.º 184681/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIPE/AL, no uso das competências previstas no art. 8º do Decreto Municipal n.º 1.308/2023, bem como no inciso XV do art. 1º do Decreto Municipal n.º 1.322/2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, CPF nº 085.799.504-90, Matrícula nº 53.770, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes ao **Processo de Contratação nº 184681/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, referente à contratação de show artístico da **BANDA FRANCIS E BANDA**, no evento **SÃO JOÃO DE CORURIPE 2025** que será realizado nos dias: **14/06/2025 (Sábado) – Barreiras – 20h, 20/06/2025 (Sexta-feira) – Palhoção do Luxúria – 21h e 26/06/2025 (Quinta-feira) – Centro – 20h**, 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.

WANDERLÉA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, portador(a) do CPF nº 085.799.504-90, Matrícula 53.770, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe - AL, em 27 de maio de 2025

ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS
Servidor

Registro Nº: 07189

PORTARIA N.º 157, DE 27 DE MAIO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL AO CONTRATO DECORRENTE DO PROCESSO N.º 184682/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIPE/AL, no uso das competências previstas no art. 8º do Decreto Municipal n.º 1.308/2023, bem como no inciso XV do art. 1º do Decreto Municipal nº 1.322/2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, CPF nº 085.799.504-90, Matrícula nº 53.770, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes ao **Processo de Contratação nº 184682/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, referente à contratação de show artístico da **BANDA LUIZINHA MELO**, no evento **SÃO JOÃO DE CORUIPE 2025** que será realizado no dia: **14/06/2025 (Sábado) – Lagoa do Pau – 22h e 24/06/2025 (Segunda-feira) – João Maria – 21h**, 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.

WANDERLÉA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO**

Eu, ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, portador(a) do CPF nº 085.799.504-90, Matrícula 53.770, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe - AL, em 27 de maio de 2025

ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS
Servidor

Registro Nº: 07192

PORTARIA N.º 158, DE 27 DE MAIO DE 2025.

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL AO CONTRATO DECORRENTE DO PROCESSO Nº
184688/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIPE/AL, no uso das competências previstas no art. 8º do Decreto Municipal n.º 1.308/2023, bem como no inciso XV do art. 1º do Decreto Municipal nº 1.322/2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, CPF nº 085.799.504-90, Matrícula nº 53.770, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes ao **Processo de Contratação nº 184688/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, referente à contratação de show artístico da **BANDA MIRELLA SHOW**, no evento **SÃO JOÃO DE CORURIPE 2025** que será realizado no dia: **23/06/2025 (Terça-feira) – Joaquim Beltrão – 22h e 24/06/2025 (Terça-feira) – Bonsucesso – 20h**, 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.

WANDERLÉA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, portador(a) do CPF nº 085.799.504-90, Matrícula 53.770, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe - AL, em 27 de maio de 2025

ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS
Servidor

Registro Nº: 07193

PORTARIA N.º 159, DE 27 DE MAIO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL AO CONTRATO DECORRENTE DO PROCESSO Nº 184692/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIPE/AL, no uso das competências previstas no art. 8º do Decreto Municipal n.º 1.308/2023, bem como no inciso XV do art. 1º do Decreto Municipal nº 1.322/2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, CPF nº 085.799.504-90, Matrícula nº 53.770, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes ao **Processo de Contratação nº 184692/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, referente à contratação de show artístico da **BANDA NANDINHO ELÉTRICO**, no evento **SÃO JOÃO DE CORURIPE 2025** que será realizado nos dias: **22/06/2025 (Domingo) – Barro Preto 1 – 21h, 23/06/2025 (Segunda-feira) – Paraíba – 21h e 29/06/2025 (Domingo) – Pontal – 20h**, 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.

WANDERLÉA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, portador(a) do CPF nº 085.799.504-90, Matrícula 53.770, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe - AL, em 27 de maio de 2025

ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS
Servidor

Registro Nº: 07195

PORTARIA N.º 160, DE 27 DE MAIO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL AO CONTRATO DECORRENTE DO PROCESSO N.º 184693/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIPE/AL, no uso das competências previstas no art. 8º do Decreto Municipal n.º 1.308/2023, bem como no inciso XV do art. 1º do Decreto Municipal n.º 1.322/2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, CPF nº 085.799.504-90, Matrícula nº 53.770, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes ao **Processo de Contratação nº 184693/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, referente à contratação de show artístico da **BANDA OS CARAS**, no evento **SÃO JOÃO DE CORURIPE** que será realizado nos dias: **15/06/2025 (Domingo) – Papudinhos – 21h e 29/06/2025 (Domingo) – Brilho do Sol – 21h**, 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.

WANDERLÉA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO**

Eu, ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, portador(a) do CPF nº 085.799.504-90, Matrícula 53.770, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe - AL, em 27 de maio de 2025

ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS
Servidor

Registro Nº: 07197

PORTARIA N.º 161, DE 27 DE MAIO DE 2025.

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL AO CONTRATO DECORRENTE DO PROCESSO Nº
184685/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIPE/AL, no uso das competências previstas no art. 8º do Decreto Municipal n.º 1.308/2023, bem como no inciso XV do art. 1º do Decreto Municipal nº 1.322/2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, CPF nº 085.799.504-90, Matrícula nº 53.770, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes ao **Processo de Contratação nº 184685/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, referente à contratação de show artístico da **BANDA RAFAELLA E THIAGO**, no evento **SÃO JOÃO DE CORURIPE 2025** que será realizado no dia: **07/06/2025 (Sábado) – Arraiá da Monis (Poxim) – 21h e 23/06/2025 (Segunda-feira) – Quadra S – 22h**, 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.

WANDERLÉA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, portador(a) do CPF nº 085.799.504-90, Matrícula 53.770, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe - AL, em 27 de maio de 2025

ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS
Servidor

Registro Nº: 07200

PORTARIA N.º 162, DE 27 DE MAIO DE 2025.
DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL AO CONTRATO DECORRENTE DO PROCESSO N.º 184684/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIPE/AL, no uso das competências previstas no art. 8º do Decreto Municipal n.º 1.308/2023, bem como no inciso XV do art. 1º do Decreto Municipal n.º 1.322/2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, CPF nº 085.799.504-90, Matrícula nº 53.770, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes ao **Processo de Contratação nº 184684/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, referente à contratação de show artístico da **BANDA RAÍ RAMALHO**, no evento **SÃO JOÃO DE CORURIPE 2025** que será realizado no dia: **20/06/2025 (Sexta-feira) – Poxim – 20h e 21/06/2025 (Sábado) – Centro – 00h**, 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.

WANDERLÉA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, portador(a) do CPF nº 085.799.504-90, Matrícula 53.770, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe - AL, em 27 de maio de 2025

ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS
Servidor

Registro Nº: 07201

PORTARIA N.º 163, DE 27 DE MAIO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL AO CONTRATO DECORRENTE DO PROCESSO N.º 184687/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIBE/AL, no uso das competências previstas no art. 8º do Decreto Municipal n.º 1.308/2023, bem como no inciso XV do art. 1º do Decreto Municipal n.º 1.322/2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, CPF nº 085.799.504-90, Matrícula nº 53.770, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes ao **Processo de Contratação nº 184687/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, referente à contratação de show artístico da **BANDA WELLINGTON COSTA**, no evento **SÃO JOÃO DE CORURIBE 2025** que será realizado no dia: **24/06/2025 (Terça-feira) – Bonsucesso – 22h e 26/06/2025 (Quinta-feira) – Centro – 20h**, 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.

WANDERLÉA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO**

Eu, ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, portador(a) do CPF nº 085.799.504-90, Matrícula 53.770, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe - AL, em 27 de maio de 2025

ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS
Servidor

Registro Nº: 07203

PORTARIA N.º 164, DE 7 DE MAIO DE 2025.

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL AO CONTRATO DECORRENTE DO PROCESSO Nº
184689/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIPE/AL, no uso das competências previstas no art. 8º do Decreto Municipal n.º 1.308/2023, bem como no inciso XV do art. 1º do Decreto Municipal nº 1.322/2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, CPF nº 085.799.504-90, Matrícula nº 53.770, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes ao **Processo de Contratação nº 184689/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, referente à contratação de show artístico da **BANDA MOLEK'S DO PAGODE**, no evento **SÃO JOÃO DE CORURIPE 2025** que será realizado no dia: **14/06/2025 (Sábado) – Lagoa do Pau – 20h**, 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.

WANDERLÉA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, portador(a) do CPF nº 085.799.504-90, Matrícula 53.770, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe - AL, em 27 de maio de 2025

ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS
Servidor

Registro Nº: 07205

PORTARIA INTERNA Nº 142/2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DO(A) ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO Nº 035/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIPE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar o **servidor WAGNER GILLIARD SANTOS DA SILVA, Matrícula 54079**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações a/ao Ata de Registro de Preço/Contrato nº 035/2024, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0019907/2024**, tencionando a **Aquisição de Materiais de Expediente**, 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.

Município de Coruripe (AL), em 19 de maio de 2025.

Wanderléa Silva Nunes
Secretária Municipal de Administração de Coruripe/AL

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **servidor WAGNER GILLIARD SANTOS DA SILVA, Matrícula 54079**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

WAGNER GILLIARD SANTOS DA SILVA
Matrícula 54079

Registro Nº: 07207

PORTARIA INTERNA Nº 136/2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO SEMAD/SLS Nº 003/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIPE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar a **servidora Emylly Kessia dos Santos Silva Lima nº 53.774**, para exercer as ações pertinentes ao Contrato **SEMAD/SLS Nº 003/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 190075/2024**, tencionando à contratação de profissional capacitador para prestar serviços de capacitação técnica na área da cultura na Secretaria Municipal de Cultura do Município de Coruripe-AL, 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 a prestação de contas que esteja executado 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 as comprovações apresentadas pela Contratada na prestação de contas, bem como toda a documentação exigida em contrato, especialmente observando se são referentes ao objeto efetivamente contratado;
- XII. Indicar eventuais glosas das faturas;
- XIII. Analisar o relatório técnico com o detalhamento das atividades desenvolvidas e comprovação do cumprimento das obrigações contraídas na forma, o Fiscal deverá encaminhá-los à unidade competente para pagamento.
- XIV. Atestar a nota após o recebimento e conferência dos materiais;

Parágrafo Único. Em caso do fiscal 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 na imprensa oficial do Município e cumpra-se.

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

Município de Coruripe (AL), em 02 de maio de 2025.

WANDERLÉA SILVA NUNES

Secretária Municipal de Administração de Coruripe/AL**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO**

Eu, **Emylly Kessia dos Santos Silva Lima, nº 53.774**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Emylly Kessia dos Santos Silva Lima
Servidora – Mat. nº 53.774

Registro Nº: 07212

PORTARIA INTERNA Nº 135/2025**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO SEMAD/SLS Nº 002/2025 E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIPE/AL, NO USO DAS
ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

Art. 1º - Designar a **servidora Emylly Kessia dos Santos Silva Lima nº 53.774**, para exercer as ações pertinentes ao Contrato **SEMAD/SLS Nº 002/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 190075/2024**, tencionando à contratação de profissional capacitador para prestar serviços de capacitação técnica na área da cultura na Secretaria Municipal de Cultura do Município de Coruripe-AL, 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 a prestação de contas que esteja executado 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 as comprovações apresentadas pela Contratada na prestação de contas, bem como toda a documentação exigida em contrato, especialmente observando se são referentes ao objeto efetivamente contratado;
- XII. Indicar eventuais glosas das faturas;
- XIII. Analisar o relatório técnico com o detalhamento das atividades desenvolvidas e comprovação do cumprimento das obrigações contraídas na forma, o Fiscal deverá encaminhá-los à unidade competente para pagamento.
- XIV. Atestar a nota após o recebimento e conferência dos materiais;

Parágrafo Único. Em caso do fiscal 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 na imprensa oficial do Município e cumpra-se.

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

Município de Coruripe (AL), em 02 de maio de 2025.

WANDERLÉA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração de Coruripe/AL

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Emilly Kessia dos Santos Silva Lima nº 53.774**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Emilly Kessia dos Santos Silva Lima
Servidora – Mat. nº 53.774

Registro Nº: 07213

EXTRATOS

MUNICÍPIO DE CORURIPE – ESTADO DE ALAGOAS
EXTRATO DA ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 006/2025 ARP 035/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015.02/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO 0019907/2024

Objeto: Solicitação de material de expediente, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico. Contratada: A MARTINS, inscrita no CNPJ sob o nº 53.614.094/0001-55. Data de assinatura: 05/06/2025. Valor R\$ 10.379,37 (dez mil trezentos e setenta e nove reais e trinta e sete centavos). O inteiro teor da ordem de fornecimento encontra-se disponível no endereço eletrônico <https://diario.coruripe.al.gov.br/>, no portal da transparência do Município de Coruripe.

Coruripe/ AL, 05 de junho de 2025.

WANDERLÉA SILVA NUNES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ÓRGÃO GERENCIADOR

Registro Nº: 07209

EXTRATO DE CONTRATO

INFORMAÇÕES GERAIS: Processo Administrativo n.º **0190075/2025**; inexigibilidade de licitação n.º **040/2024**; Termo de contrato n.º **003/2025** objeto: contratação de profissional capacitador, selecionado por intermédio pelo Edital de Credenciamento n.º 002.01/2025, para prestar serviços de capacitação técnica na área da cultura, com a temática Elaboração de Projetos Culturais, para artistas e produtores no bojo da execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – “PNAB” no Município de Coruripe-AL Base legal: inc. IV, do art. 74, da Lei Federal n.º 14.133/2021. Valor global do contrato: R\$R\$ 2.616,61; todos os custos estão inclusos no valor global do contrato. **DADOS DO CONTRATANTE:** Wanderléa Silva Nunes, Secretária Municipal de Administração inscrita no CPF sob o n.º 425.403.725-20. **DADOS DA CONTRATADA:** **LAILLA NAYARA ALVES DE BRITO SOARES – ME - VIABILIZE**, inscrito no CPF n.º 19.592.715/0001-09. **DATA DA ASSINATURA:** 02 de maio de 2025. O inteiro teor do Contrato encontra-se disponível no endereço eletrônico <https://transparencia.coruripe.al.gov.br/licitações>, portal da transparência do Município de Coruripe.

Coruripe/AL, 02 de maio de 2025.

WANDERLEA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração

Registro Nº: 07210

EXTRATO DE CONTRATO

INFORMAÇÕES GERAIS: Processo Administrativo n.º **0190075/2025**; inexigibilidade de licitação n.º **039/2024**; Termo de contrato n.º **002/2025** objeto: contratação de profissional capacitador, selecionado por intermédio pelo Edital de Credenciamento n.º 002.01/2025, para prestar serviços de capacitação técnica na área da cultura, com a temática Elaboração de Projetos Culturais, para artistas e produtores no bojo da execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – “PNAB” no Município de Coruripe-AL Base legal: inc. IV, do art. 74, da Lei Federal n.º 14.133/2021. Valor global do contrato: R\$ 5.233,22; todos os custos estão inclusos no valor global do contrato. **DADOS DO CONTRATANTE:** Wanderléa Silva Nunes, Secretária Municipal de Administração inscrita no CPF sob o n.º 425.403.725-20. **DADOS DA CONTRATADA:** **EUCLIDES JOSÉ DA SILVA SANTOS**, inscrito no CPF n.º 034.913.764-16. **DATA DA ASSINATURA:** 02 de maio de 2025. O inteiro teor do Contrato encontra-se disponível no endereço eletrônico <https://transparencia.coruripe.al.gov.br/licitações>, portal da transparência do Município de Coruripe.

Coruripe/AL, 02 de maio de 2025.

WANDERLEA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração

Registro Nº: 07211

EXTRATO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 035/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0001036/2024

O MUNICÍPIO DE CORURIPE, ESTADO DE ALAGOAS, representado pela sua Secretária Municipal, senhora **WANDERLÉA SILVA NUNES**, torna público a celebração do **TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 035/2025**, com a **BANDA HUGGO TAVARES**, composta por **15 (quinze) a 17 (dezesete) integrantes**, representada por **HUGO TAVARES CAMPOS**, inscrito no CPF/CNPJ n.º **008.675.714-89**, referente à prestação de serviços de **APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA**, durante a vigência de 12 meses.

Coruripe/AL, em 23 de maio de 2025.

WANDERLÉA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração

Registro Nº: 07214

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 76/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0001036/2024**

O MUNICÍPIO DE CORURIPE, ESTADO DE ALAGOAS, representado pela sua Secretária Municipal, senhora **WANDERLÉA SILVA NUNES**, torna público a celebração do **CONTRATO Nº 76/2025**, com a **BANDA EDELMINHO & BANDA** representada por **EDELMO NYCOLAS DE AZEVEDO LINS MONTEIRO**, inscrito no CPF/CNPJ n.º **146.968.914-61**, no valor global de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, referente à prestação de serviços de **APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA**, totalizando **01 (uma) apresentação** a ser realizada durante o evento: **SÃO JOÃO DE CORURIPE 2025** que será realizado nos dias: **22/06/2025 (Domingo) – Arraiá dos Pestinhas (Povoado Barreiras) – 21h.**

Coruripe/AL, em 10 de junho de 2025.

WANDERLÉA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração

Registro Nº: 07216

OUTROS
PUBLICAÇÃO DE SORTEIO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2025

A Comissão Especial de Credenciamento torna público o resultado do **SORTEIO** realizado na plataforma <https://sorteio.com/sorteio-de-nomes> no dia **26 de maio de 2025**, com finalidade de Contratação de Credenciado no Edital 004/2025 para realização de apresentações artísticas durante o evento **CARNAVAL DE CORURIPE** que será realizado nos dias: **28/06/2025 (Sábado) – Botafogo – 20h**, sendo o ganhador do sorteio: **BANDA ALEF BATIDA DE LUXO.**

Coruripe – AL, 26 de maio de 2025

Alan José De Oliveira Santos
Presidente
Euclides José Da Silva Santos
Membro
Ana Kássya da Silva Amaral
Membro

Registro Nº: 07179

**PUBLICAÇÃO DE SORTEIO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2025**

A **Comissão Especial de Credenciamento** torna público o resultado do **SORTEIO** realizado na plataforma <https://sorteio.com/sorteio-de-nomes> no dia **26 de maio de 2025**, com finalidade de Contratação de Credenciado no Edital 004/2025 para realização de apresentações artísticas durante o evento **SÃO JOÃO DE CORURIPE 2025** que será realizado no dia: **23/06/2025 (Segunda-feira) – Quadra S – 20h e 28/06/2025 (Sábado) – Arraiá Forró da Comunidade (Arco-Íris) – 21h**, sendo o ganhador do sorteio: **BANDA CHAPOLIN DO BRASIL**.

Coruripe – AL, 26 de maio de 2025

Alan José De Oliveira Santos
Presidente
Euclides José Da Silva Santos
Membro
Ana Kássya da Silva Amaral
Membro

Registro Nº: 07182

**PUBLICAÇÃO DE SORTEIO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2025**

A **Comissão Especial de Credenciamento** torna público o resultado do **SORTEIO** realizado na plataforma <https://sorteio.com/sorteio-de-nomes> no dia **26 de maio de 2025**, com finalidade de Contratação de Credenciado no Edital 004/2025 para realização de apresentações artísticas durante o evento **SÃO JOÃO DE CORURIPE 2025** que será realizado nos dias: **21/06/2025 (Sábado) – Arraiá do João Branco (Povoado Pontal) – 21h**, sendo o ganhador do sorteio: **BANDA EDELMINHO & BANDA**.

Coruripe – AL, 26 de maio de 2025

Alan José De Oliveira Santos
Presidente
Euclides José Da Silva Santos
Membro
Ana Kássya da Silva Amaral
Membro

Registro Nº: 07183

PUBLICAÇÃO DE SORTEIO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2025

A **Comissão Especial de Credenciamento** torna público o resultado do **SORTEIO** realizado na plataforma <https://sorteio.com/sorteio-de-nomes> no dia **26 de maio de fevereiro de 2025**, com finalidade de Contratação de Credenciado no Edital 004/2025 para realização de apresentações artísticas durante o evento **SÃO JOÃO DE CORURIPE 2025** que será realizado nos dias: **13/06/2025 (Sexta-feira) – Arraiá do Terra (Loteamento Terra Vista) – 21h e 28/06/2025 (Sábado) – Botafogo – 22h**, sendo o ganhador do sorteio: **BANDA EDUARDO POLLOZZI**.

Coruripe – AL, 26 de maio de 2025

Alan José De Oliveira Santos
Presidente

Euclides José Da Silva Santos
Membro

Ana Kássya da Silva Amaral
Membro

Registro Nº: 07185

PUBLICAÇÃO DE SORTEIO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2025

A **Comissão Especial de Credenciamento** torna público o resultado do **SORTEIO** realizado na plataforma <https://sorteio.com/sorteio-de-nomes> no dia **26 de maio de 2025**, com finalidade de Contratação de Credenciado no Edital 004/2025 para realização de apresentações artísticas durante o evento **SÃO JOÃO DE CORURIPE 2025** que será realizado no dia: **27/06/2025 (Sexta-feira) – Centro – 20h**, sendo o ganhador do sorteio: **BANDA ESTRADA 101**.

Coruripe – AL, 26 de maio de 2025

Alan José De Oliveira Santos
Presidente

Euclides José Da Silva Santos
Membro

Ana Kássya da Silva Amaral
Membro

Registro Nº: 07187

PUBLICAÇÃO DE SORTEIO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2025

A **Comissão Especial de Credenciamento** torna público o resultado do **SORTEIO** realizado na plataforma <https://sorteio.com/sorteio-de-nomes> no dia **26 de maio de 2025**, com finalidade de Contratação de Credenciado no Edital 004/2025 para realização de apresentações artísticas durante o evento **SÃO JOÃO DE CORURIPE 2025** que será realizado nos dias: **14/06/2025 (Sábado) – Barreiras – 20h, 20/06/2025 (Sexta-feira) – Palhoção do Luxúria – 21h e 26/06/2025 (Quinta-feira) – Centro – 20h**, sendo o ganhador do sorteio: **BANDA FRANCIS E BANDA.**

Coruripe – AL, 26 de maio de 2025

Alan José De Oliveira Santos
Presidente
Euclides José Da Silva Santos
Membro
Ana Kássya da Silva Amaral
Membro

Registro Nº: 07190

PUBLICAÇÃO DE SORTEIO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2025

A **Comissão Especial de Credenciamento** torna público o resultado do **SORTEIO** realizado na plataforma <https://sorteio.com/sorteio-de-nomes> no dia **26 de maio de 2025**, com finalidade de Contratação de Credenciado no Edital 004/2025 para realização de apresentações artísticas durante o evento **SÃO JOÃO DE CORURIPE 2025** que será realizado no dia: **14/06/2025 (Sábado) – Lagoa do Pau – 22h e 24/06/2025 (Segunda-feira) – João Maria – 21h**, sendo o ganhador do sorteio: **BANDA LUIZINHA MELO.**

Coruripe – AL, 26 de maio de 2025

Alan José De Oliveira Santos
Presidente
Euclides José Da Silva Santos
Membro
Ana Kássya da Silva Amaral
Membro

Registro Nº: 07191

PUBLICAÇÃO DE SORTEIO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2025

A Comissão Especial de Credenciamento torna público o resultado do **SORTEIO** realizado na plataforma <https://sorteio.com/sorteio-de-nomes> no dia **26 de maio de 2025**, com finalidade de Contratação de Credenciado no Edital 004/2025 para realização de apresentações artísticas durante o evento **SÃO JOÃO DE CORURIPE 2025** que será realizado no dia: **23/06/2025 (Terça-feira) – Joaquim Beltrão – 22h e 24/06/2025 (Terça-feira) – Bonsucesso – 20h**, sendo o ganhador do sorteio: **BANDA MIRELLA SHOW**.

Coruripe – AL, 26 de maio de 2025

Alan José De Oliveira Santos
Presidente
Euclides José Da Silva Santos
Membro
Ana Kássya da Silva Amaral
Membro

Registro Nº: 07194

PUBLICAÇÃO DE SORTEIO **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2025**

A Comissão Especial de Credenciamento torna público o resultado do **SORTEIO** realizado na plataforma <https://sorteio.com/sorteio-de-nomes> no dia **26 de maio de 2025**, com finalidade de Contratação de Credenciado no Edital 004/2025 para realização de apresentações artísticas durante o evento **SÃO JOÃO DE CORURIPE 2025** que será realizado nos dias: **22/06/2025 (Domingo) – Barro Preto 1 – 21h, 23/06/2025 (Segunda-feira) – Paraíba – 21h e 29/06/2025 (Domingo) – Pontal – 20h**, sendo o ganhador do sorteio: **BANDA NANDINHO ELÉTRICO**.

Coruripe – AL, 26 de maio de 2025

Alan José De Oliveira Santos
Presidente
Euclides José Da Silva Santos
Membro
Ana Kássya da Silva Amaral
Membro

Registro Nº: 07196

PUBLICAÇÃO DE SORTEIO **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2025**

A Comissão Especial de Credenciamento torna público o resultado do **SORTEIO** realizado na plataforma <https://sorteio.com/sorteio-de-nomes> no dia **26 de maio de 2025**, com finalidade de Contratação de Credenciado no Edital 004/2025 para realização de apresentações artísticas durante o evento **SÃO JOÃO DE CORURIPE** que será realizado nos dias: **15/06/2025 (Domingo) – Papudinhos – 21h e 29/06/2025 (Domingo) – Brilho do Sol – 21h**, sendo o ganhador do sorteio: **BANDA OS CARAS**.

Coruripe – AL, 26 de maio de 2025

Alan José De Oliveira Santos
Presidente

Euclides José Da Silva Santos
Membro

Ana Kássya da Silva Amaral
Membro

Registro Nº: 07198

PUBLICAÇÃO DE SORTEIO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2025

A Comissão Especial de Credenciamento torna público o resultado do **SORTEIO** realizado na plataforma <https://sorteio.com/sorteio-de-nomes> no dia **26 de maio de 2025**, com finalidade de Contratação de Credenciado no Edital 004/2025 para realização de apresentações artísticas durante o evento **SÃO JOÃO DE CORURIPLE 2025** que será realizado no dia: **07/06/2025 (Sábado) – Arraiá da Monis (Poxim) – 21h e 23/06/2025 (Segunda-feira) – Quadra S – 22h**, sendo o ganhador do sorteio: **BANDA RAFAELLA E THIAGO**.

Coruripe – AL, 26 de maio de 2025

Alan José De Oliveira Santos
Presidente

Euclides José Da Silva Santos
Membro

Ana Kássya da Silva Amaral
Membro

Registro Nº: 07199

PUBLICAÇÃO DE SORTEIO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2025

A Comissão Especial de Credenciamento torna público o resultado do **SORTEIO** realizado na plataforma <https://sorteio.com/sorteio-de-nomes> no dia **26 de maio de 2025**, com finalidade de Contratação de Credenciado no Edital 004/2025 para realização de apresentações artísticas durante o evento **SÃO JOÃO DE CORURIPLE 2025** que será realizado no dia: **20/06/2025 (Sexta-feira) – Poxim – 20h e 21/06/2025 (Sábado) – Centro – 00h**, sendo o ganhador do sorteio: **BANDA RAÍ RAMALHO**.

Coruripe – AL, 26 de maio de 2025

Alan José De Oliveira Santos
Presidente
Euclides José Da Silva Santos
Membro
Ana Kássya da Silva Amaral
Membro

Registro Nº: 07202

PUBLICAÇÃO DE SORTEIO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2025

A Comissão Especial de Credenciamento torna público o resultado do **SORTEIO** realizado na plataforma <https://sorteio.com/sorteio-de-nomes> no dia **26 de maio de 2025**, com finalidade de Contratação de Credenciado no Edital 004/2025 para realização de apresentações artísticas durante o evento **SÃO JOÃO DE CORURIPE 2025** que será realizado no dia: **24/06/2025 (Terça-feira) – Bonsucesso – 22h e 26/06/2025 (Quinta-feira) – Centro – 20h**, sendo o ganhador do sorteio: **BANDA WELLINGTON COSTA**.

Coruripe – AL, 26 de maio de 2025

Alan José De Oliveira Santos
Presidente
Euclides José Da Silva Santos
Membro
Ana Kássya da Silva Amaral
Membro

Registro Nº: 07204

PUBLICAÇÃO DE SORTEIO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2025

A Comissão Especial de Credenciamento torna público o resultado do **SORTEIO** realizado na plataforma <https://sorteio.com/sorteio-de-nomes> no dia **26 de maio de 2025**, com finalidade de Contratação de Credenciado no Edital 004/2025 para realização de apresentações artísticas durante o evento **SÃO JOÃO DE CORURIPE 2025** que será realizado no dia: **14/06/2025 (Sábado) – Lagoa do Pau – 20h**, sendo o ganhador do sorteio: **BANDA MOLEK'S DO PAGODE**.

Coruripe – AL, 26 de maio de 2025

Alan José De Oliveira Santos
Presidente

Euclides José Da Silva Santos
Membro

Ana Kássya da Silva Amaral
Membro

Registro Nº: 07206

PUBLICAÇÃO DE SORTEIO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2025

A Comissão Especial de Credenciamento torna público o resultado do **SORTEIO** realizado na plataforma <https://sorteio.com/sorteio-de-nomes> no dia **26 de maio de 2025**, com finalidade de Contratação de Credenciado no Edital 004/2025 para realização de apresentações artísticas durante o evento **SÃO JOÃO DE CORURIPE 2025** que será realizado nos dias: **22/06/2025 (Domingo) – Arraiá dos Pestinhas (Povoado Barreiras) – 21h**, sendo o ganhador do sorteio: **BANDA EDELMINHO & BANDA**.

Coruripe – AL, 26 de maio de 2025

Alan José De Oliveira Santos
Presidente

Euclides José Da Silva Santos
Membro

Ana Kássya da Silva Amaral
Membro

Registro Nº: 07215