

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, COMÉRCIO 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 011/2025, DE 19 DE AGOSTO DE 2025.**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DA ARP SEMAD N.º 016/2025, ORIUNDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0189384/2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS****O Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Economia Solidária de Coruripe/AL no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o que lhe confere o art. 7º, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.****RESOLVE:****Art. 1º - Designar o(a) servidor(a) INEZ DA SILVA LOBO, Matrícula nº 46.996/2019, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes ARP SEMAD nº 016/2025, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do Processo Administrativo nº 0189384/2024, tencionando a contratação de INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA CAMPINENSE, 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.

TILES HENRIQUE SIQUEIRA DE LEMOS
Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Economia Solidária

CIÊNCIA DA SERVIDORA DESIGNADA

Eu, **INEZ DA SILVA LOBO, Matrícula nº 46.996/2019**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe/AL, em 19 de agosto de 2025.

INEZ DA SILVA LOBO
Matrícula nº 46.996/2019

Registro Nº: 07595

PORTARIA INTERNA Nº 010/2025

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

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

Art. 1º - Designar o **servidor DEYVISSON ELIAS SILVA DOS SANTOS, matrícula nº 53816**, para exercer as das ações pertinentes às contratações da Ata de Registro de Preço nº 035/2024, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0019907/2024**, tencionando a contratação de **Aquisição de Material 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 agosto de 2025.

LUANA BARBALHO TENÓRIO AYRES
Secretária Municipal de Comunicação de Coruripe/AL

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **DEYVISSON ELIAS SILVA DOS SANTOS**, portador do CPF Nº 142.984.684-45, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

DEYVISSON ELIAS SILVA DOS SANTOS
CPF Nº 142.984.684-45

Registro Nº: 07596

PORTARIA INTERNA Nº 14/2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES DE CORURIBE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **Bruno Barbosa Lourenço, matrícula nº 53941**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes à Ata de Registro de Preço nº 016/2025, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0189384/2024**, tencionando a contratação de **(Aquisição de Material de Limpeza)**, 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 02 de julho de 2025.

Geyson Januário da Silva

Secretário Municipal de Trânsito e Transporte

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, servidor **Bruno Barbosa Lourenço, matrícula nº 53941**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Bruno Barbosa Lourenço
Servidor – Mat. Nº 53941

Registro Nº: 07599

PORTARIA INTERNA Nº 226/2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DO(A) ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO Nº 014/2025 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 014/2025, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 00189384/2024**, tencionando a **Aquisição de Material de Limpeza**, 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 12 de agosto 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: 07600

EXTRATOS**MUNICÍPIO DE CORURIPLE – ESTADO DE ALAGOAS**
EXTRATO DA ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 001/2025 ARP SEMASTM Nº 005/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012.02/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0182652/2024

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios (não perecíveis), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e da Mulher, Contratada: AL COMÉRCIO E SERVIÇOS EIREI EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 53.634.346/0001-08, Data de assinatura: 01/07/2025. Valor R\$ 766,12 (setecentos e sessenta e seis reais e doze 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, 01 de julho de 2025.**CÉLIA MARIA GUIMARÃES GAMA**
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DO TRABALHO E DA MULHER
ÓRGÃO GERENCIADOR

Registro Nº: 07598

EXTRATO DE CONTRATO

INFORMAÇÕES GERAIS: Processo Administrativo n.º **0187288/2025**; **Inexigibilidade de Licitação nº 081/2025** ; Termo de contrato Nº **118/2025** objeto: **CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DO SETOR ARTISTICO PARA COMPOR PROGRAMAÇÃO DAS FESTIVIDADES ALUSIVAS A III GRANDE CAVALGADA DE PINDORAMA**, conforme condições, quantidades e exigências a seguir estabelecidas neste termo de referência. Valor global do contrato: **R\$250.000,00**; todos os custos estão inclusos no valor global do contrato. **DADOS DO CONTRATANTE:** Município de Coruripe por intermédio da Sra. Wanderléa Silva Nunes, Secretária Municipal de Administração inscrita no CPF sob o n.º 425.403.725-20. **DADOS DA CONTRATADA: MZX ENTRETENIMENTO**, inscrito no CNPJ n.º 15.484.236/0001-18. **DATA DA ASSINATURA:** 20 de agosto 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, 20 de agosto de 2025.

WANDERLEA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração

Registro Nº: 07602

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIAS**PORTARIA INTERNA Nº 010/2025****DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Secretário Municipal de Saúde, Sr. Maykon Beltrão Lima Siqueira, no uso das atribuições legais, resolve:

Art. 1º - Fica designado(a) o(a) servidor **GENOVEVA DE LIMA SANTOS**, inscrita no CPF sob o nº 061.896.514-96, matrícula nº 52659, que representará o município de Coruripe/AL, para atuar como fiscal do Contrato SMS nº 041/2024, firmado com a empresa FARMAC PRODUTOS HOSPITALARES E LABORATORIAIS LTDA, perante a boa execução do objeto pactuado, exercendo as seguintes atividades:

I- Acompanhar e fiscalizar a aquisição de reagentes de laboratórios com disponibilização de equipamentos em regime de comodato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, indicando dia, mês e ano, nome(s) do(s) funcionário(s) eventualmente envolvido(s) e determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos porventura observados;

II- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade na execução contratual, emitir notificações ao Locador, determinando prazo para que proceda à correção;

III- Informar ao gestor do contrato ou autoridade competente, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para a adoção das medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

IV- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do instrumento contratual nas datas aprazadas, comunicar o fato imediatamente ao gestor do contrato;

V- Colaborar com o gestor do contrato, mediante solicitação, sobre questões pertinentes à execução do pacto.

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

Coruripe/AL, 28 de maio de 2025.

Maykon Beltrão Lima Siqueira

Secretário Municipal de Saúde

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **GENOVEVA DE LIMA SANTOS**, inscrita no CPF sob o nº 061.896.514-96, matrícula nº 52659, **declaro-me ciente** da designação ora atribuída e das funções que são inerentes a fiscalização do Contrato SMS nº 041/2024.

Coruripe/AL, 28 de maio de 2025.

GENOVEVA DE LIMA SANTOS
CPF nº 061.896.514-96

Registro Nº: 07597