

MARCELO BELTRÃO SIQUEIRA
PREFEITO**JOSÉ ENÉAS DA COSTA GAMA**
VICE-PREFEITO**QUITÉRIA MAGNA DOS SANTOS**
CONTROLADOR**WANDERLEA SILVA NUNES**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**MAYKON BELTRÃO LIMA SIQUEIRA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE**ERIJANE GONÇALVES CASTRO**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DA
PINDORAMA**MARCOS BELTRÃO LIMA SIQUEIRA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**RICARDO MANOEL MENDONÇA 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**MAYCON VICTOR GOMES DOS SANTOS**
PROCURADOR**DALMO DE SOUZA PORTO**
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**CINTYA ALVES DA SILVA VASCONCELOS**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**ANTÔNIO VICTOR PEREIRA DE OLIVEIRA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE AGRICULTURA**CELIA MARIA GUIMARÃES GAMA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E
MULHER**LUANA BARBALHO TENÓRIO AYRES**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**LUCIANO CAVALCANTE SILVA MACHADO**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**SAMUEL NUNES DE OLIVEIRA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS
ARQUITETÔNICOS**ADGER DA ROCHA MARIA JÚNIOR**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA**JOSÉ EDSON DOS SANTOS**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TURISMO E ORDENAMENTO PÚBLICO**TILES HENRIQUE SIQUEIRA DE LEMOS**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E ECONOMIA
SOLIDÁRIA

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

PORTARIAS**PORTARIA INTERNA Nº 002/2026**

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA Nº 079/2023, PROCESSO ADMINISTRATIVO 0018956/2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS ARQUITETÔNICOS DE CORURIPE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar o **servidor AYSLAN GUSTAVO SILVA GALDINO, portador do CPF Nº 093.167.164-70**, para exercer as atividades de fiscalização do Contrato nº 079/2023, Processo Administrativo 0018956/2022, bem como as atividades de orientação previstas nesta Portaria, devendo ainda:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.
- II. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- III. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- IV. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- V. Receber, provisórias ou definitivamente, comprovação do cumprimento do objeto do contrato sob a sua responsabilidade, mediante termo de circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- VI. Verificar as condições de habilitação;
- VII. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração;
- VIII. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura, revogando as disposições em contrário.

Município de Coruripe (AL), em 02 de fevereiro de 2026.

SAMUEL NUNES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Gestão de Convênios e Projetos Arquitetônicos

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **servidor AYSLAN GUSTAVO SILVA GALDINO, portador do CPF Nº 093.167.164-70**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

AYSLAN GUSTAVO SILVA GALDINO
CPF Nº 093.167.164-70

Registro Nº: 08642

PORTARIA INTERNA Nº 001/2026

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS ARQUITETÔNICOS DE CORURIBE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **JOELSON DIAS DE LIMA**, portador do CPF Nº **109.393.624-06**, para exercer as atividades de fiscalização do Contrato nº 067/2024, bem como as atividades de orientação previstas nesta Portaria, devendo ainda:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.
- II. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- III. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- IV. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- V. Receber, provisórias ou definitivamente, comprovação do cumprimento do objeto do contrato sob a sua responsabilidade, mediante termo de circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- VI. Verificar as condições de habilitação;
- VII. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração;
- VIII. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura, revogando as disposições em contrário.

Município de Coruripe (AL), em 02 de março de 2026.

SAMUEL NUNES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Gestão de Convênios e Projetos Arquitetônicos

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **servidor JOELSON DIAS DE LIMA, portador do CPF Nº 109.393.624-06**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

JOELSON DIAS DE LIMA
CPF Nº 109.393.624-06

Registro Nº: 08643

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIAS

PORTARIA N.º 070, DE 18 DE MARÇO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL A ATA DE REGISTRO DE PREÇO 017/2025, ORIUNDA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 189384/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA DE CORURIBE/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 servidor ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, CPF nº 085.799.504-90, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes a **Ata de Registro de Preço nº 017/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 189384/2024**, 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.

RICARDO MANOEL MENDONÇA CURVÊLLO
Secretário Municipal de Cultura de Coruripe/AL**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO**

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

Coruripe - AL, em 18 de março de 2025

ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS
Servidor

Registro Nº: 08640

PORTARIA N.º 071, DE 18 DE MARÇO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL A DISPENSA DE LICITAÇÃO 018/2025, ORIUNDA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 188172/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA 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 servidor ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, CPF nº 085.799.504-90, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes a **Dispensa de Licitação nº 018/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 188172/2025**, tencionando a contratação de **SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E RECARGA DE IMPRESSORAS**, 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.

RICARDO MANOEL MENDONÇA CURVÊLLO
Secretário Municipal de Cultura de Coruripe/AL

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

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

Coruripe - AL, em 18 de março de 2025

ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS
Servidor

Registro Nº: 08641

PORTARIA N.º 072, DE 10 DE MARÇO DE 2026.**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL AO CONTRATO DECORRENTE DO PROCESSO Nº 310060/2026 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA 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 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 310060/2026**, quanto a boa execução do objeto pactuado, referente à contratação artística do(a) **BANDA DE PÍFANO SÃO JOSÉ DO POXIM**, para realização de **Apresentação artística durante o evento: FESTA DE SÃO JOSÉ DO POXIM**, que será realizado nos dias 20 e 21/03/2026 no Povoado Poxim às 19h, 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.

RICARDO MANOEL MENDONÇA CURVÊLLO
Secretário Municipal de Cultura

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 10 de março de 2026

ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS
Servidor

Registro Nº: 08645

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 **10 de março de 2026**, com finalidade de Contratação de Credenciado no Edital 004/2025 para realização de **Apresentação artística durante o evento: FESTA DE SÃO JOSÉ DO POXIM, que será realizado nos dias 20 e 21/03/2026 no Povoado Poxim às 19h**, sendo o ganhador do sorteio: **BANDA DE PÍFANO SÃO JOSÉ DO POXIM.**

Coruripe – AL, 10 de março de 2026

Alan José De Oliveira Santos
Presidente
Ana Kássya da Silva Amaral
Membro
Emylly Késsia dos Santos Silva Lima
Membro Suplente

Registro Nº: 08644

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATOS

EXTRATO DE CONTRATO

INFORMAÇÕES GERAIS: Processo Administrativo n. **0002713/2025** PREGÃO ELETRÔNICO N.º 016.01/2025 ; **Termo De Contrato SMS Nº 01/2026** objeto: Aquisição de **MATERIAL DE CONSTRUÇÃO** para atender às necessidades da Administração Pública Municipal de Coruripe/AL. Base legal: Lei Federal n.º 14.133/2021 e Decreto Municipal nº1.308/2023. Valor global do contrato: **R\$ 311.427,90 (trezentos e onze mil reais, quatrocentos e vinte e sete reais e noventa centavos)**. **DADOS DO CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CORURIPE, por intermédio do Sr. Maykon Beltrão Lima Siqueira, Secretário Municipal de Saúde. **DADOS DA CONTRATADA: ATACADAO DA CONSTRUCAO LTDA**, inscrita no CNPJ n.º 54.337.354/0001-55. **DATA DA ASSINATURA:** 15 de janeiro de 2026. O inteiro teor do Contrato encontra-se disponível no endereço eletrônico <https://transparencia.coruripe.al.gov.br/compras>, portal da transparência do Município de Coruripe.

Coruripe/AL, 15 de janeiro de 2026.

Maykon Beltrão Lima Siqueira
Secretário Municipal Saúde

Registro Nº: 08632

INFORMAÇÕES GERAIS: Processo Administrativo n.º 0191815/2026; dispensa de licitação n.º 01/2026; Termo de contrato SMS n.º 06/2026 objeto: **Contratação de Empresa especializada para realização de manutenção preventiva dos aparelhos de ar-condicionado instalados nos equipamentos públicos de saúde: a Unidade de Pronto Atendimento (UPA) de Coruripe e a Unidade de Saúde 24h Delfiro Moreno.** Base legal: inc. II, do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133/2021. Valor global do contrato: R\$ 62.120,00 sessenta e dois mil e cento e vinte reais); todos os custos estão inclusos no valor global do contrato. **DADOS DO CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CORURIPE, por intermédio do Senhor Maykon Beltrão Lima Siqueira, Secretário Municipal de Saúde. **DADOS DA CONTRATADA:** JOSE ISABEL DA CRUZ CLIMATIZAÇÃO, inscrita no CNPJ n.º 30.263.449/0001-03. **DATA DA ASSINATURA:** 16 de março de 2026.

O inteiro teor do Contrato encontra-se disponível no endereço eletrônico

<https://transparencia.coruripe.al.gov.br/compras>, portal da transparência do Município de Coruripe.

Coruripe/AL, 16 de março de 2026.

Maykon Beltrão Lima Siqueira
Secretária Municipal de Saúde

Registro Nº: 08639

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS,
PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

PORTARIAS

PORTARIA N.º 03, 18 de Março de 2026.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DERIVADAS DA ARP N.º 017/2025, ORIUNDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA, 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 a servidora **Vanessa dos Santos**, Matrícula nº 53832, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações derivadas da Ata de Registro de Preços n.º 017/2025, quanto a boa execução do objeto pactuado, 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.

ADGER DA ROCHA MARIA JUNIOR
Secretario Municipal de Limpeza Pública

CIÊNCIA DA SERVIDORA DESIGNADA

Eu, **Vanessa dos Santos**, portadora da matrícula nº 53832, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe/AL, em 18 de Março de 2026

Vanessa dos Santos
Chefe de Limpeza Pública Distrital
Matricula: 53832

Registro Nº: 08636

Republicado por haver incorreções

PORTARIA INTERNA Nº 001/2026

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES AO CONTRATO DE PATROCÍNIO ESPORTIVO Nº 008/2026 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

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

Art. 1º - Designar o **servidor JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, CPF nº104.618.274-92**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações decorrente ao Contrato nº 008/2026, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0191035/2025**, tencionando a contratação de **Patrocínio esportivo**, 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 24 de fevereiro de 2026.

Luana Barbalho Tenório Ayres
Secretaria Municipal de Comunicação de Coruripe/AL

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **servidor JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, CPF nº104.618.274-92**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

João Alexandre da Silva
CPF: 104.618.274-92

Republicado por haver incorreções

Registro Nº: 08637

PORTARIA INTERNA Nº 01/2026

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 017/2025 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 017/2025, 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 13 de março de 2026.

Geyson Januário da Silva

Secretário Municipal de Trânsito e Transportes

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: 08638

EXTRATOS

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 002/2024

Processo Administrativo nº **0019563/2023**. Terceiro Termo Aditivo ao instrumento contratual nº **002/2024**. Objeto: Renovação de vigência e consequente reajuste contratual. Base legal: art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021. Contratante: **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CORURIPE-AL**, CNPJ: 03.431.812/0001-80. Contratada: **COGNVOX TECNOLOGIA MÉTODOS E SISTEMAS PARA DESENVOLVIMENTO COGNITIVO LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 37.710.082/0001-78. Data da assinatura: 27 de fevereiro de 2026.

Registro Nº: 08631

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº LI 001/2025

Processo Administrativo nº 0001064/2024. Primeiro Termo Aditivo ao instrumento contratual nº Li 001/2025. Objeto: Renovação do prazo de vigência por 12 (doze) meses. Base legal: Art. 57, II, da Lei nº 8.666/93 e Art. 3 da Lei nº 8.245/91. Locatário: **MUNICÍPIO DE CORURIPE**, CNPJ: 12.264.230/0001-47. Locador: **ESIO DE FREITAS CORREIA**, inscrito sob o número de **CPF: 391.964.614-20**. Data da assinatura: 16 de janeiro de 2026.

Registro Nº: 08633

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 015/2023

Processo Administrativo nº 0018069/2022. Terceiro Termo Aditivo ao instrumento contratual nº 015/2023. Objeto: Renovação do prazo de vigência por 12 (doze) meses. Base legal: Art. 57, II, da Lei nº 8.666/93 e Art. 3 da Lei nº 8.245/91. Locatário: **MUNICÍPIO DE CORURIPE**, CNPJ: 12.264.230/0001-47. Locador: **RONALDO RAMOS DOS SANTOS**, inscrito sob o número de **CPF: 712.960.344-53**. Data da assinatura: 30 de janeiro de 2026.

Registro Nº: 08634

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº LI 013/2023

Processo Administrativo nº 0012127/2023, Terceiro Termo Aditivo ao instrumento contratual nº LI 013/2023. Objeto: Renovação do prazo de vigência por 12 (doze) meses. Base legal: Art. 57, II, da Lei nº 8.666/93 e Art. 3 da Lei nº 8.245/91. Locatária: **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, CNPJ: 03.431.812/0001-80. Locadora: **KEYTH EVLIN BORGES VASCONCELOS RIBEIRO, INVENTARIANTE DE GENILTON RIBEIRO DOS SANTOS**, conforme processo judicial de inventário Nº **0702222-97.2024.8.02.0042**, inscrita sob o número de **CPF: 046.989.164-70**. Data da assinatura: 13 de março de 2026.

Registro Nº: 08635