

MARCELO BELTRÃO SIQUEIRA
PREFEITO**JOSÉ ENÉAS DA COSTA GAMA**
VICE-PREFEITO**QUITÉRIA MAGNA DOS SANTOS**
CONTROLADOR**WANDERLEA SILVA NUNES**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**MAYKON BELTRÃO LIMA SIQUEIRA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE**ERIJANE GONÇALVES CASTRO**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DA
PINDORAMA**LUANA BARBALHO TENÓRIO AYRES**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**LUCIANO CAVALCANTE SILVA MACHADO**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**SAMUEL NUNES DE OLIVEIRA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS
ARQUITETÔNICOS**JADER AMARAL ROCHA MARIA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA**JOSÉ EDSON DOS SANTOS**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TURISMO E ORDENAMENTO PÚBLICO**TILES HENRIQUE SIQUEIRA DE LEMOS**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMERCIO E ECONOMIA
SOLIDÁRIA**MAYCON VICTOR GOMES DOS SANTOS**
PROCURADOR**DALMO DE SOUZA PORTO**
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**CINTYA ALVES DA SILVA VASCONCELOS**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**ANTÔNIO VICTOR PEREIRA DE OLIVEIRA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE AGRICULTURA**CELIA MARIA GUIMARÃES GAMA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E
MULHER**RICARDO MANOEL MENDONÇA CURVÊLLO**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE CULTURA**FABRÍCIO JOSÉ GUIMARÃES GAMA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E DA IGUALDADE
RACIAL**RODRIGO ROCHA FARIAS**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GOVERNO**LUANA SPOTORNO GONZALES**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**GUTTEMBERG BRÊDA SOBRINHO**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO**GEYSON JANUÁRIO DA SILVA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E
SUPRIMENTOS

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

PORTARIAS**PORTARIA INTERNA Nº 009/2022****DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS ATAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.****O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CORURIBE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

Art. 1º - Designar a servidora **GILVANA MARIA VIEIRA XAVIER**, inscrita no CPF nº 012.585.856-69, para atuar como fiscal do contrato oriundo do processo administrativo nº 08016/2022, representando o Município de Coruripe/AL, perante a boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, finalizando, controlando e devendo ainda:

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

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

Coruripe/AL, 17 de fevereiro de 2022.

PEDRO HERMANN MADEIRO
Secretário Municipal de Saúde

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **GILVANA MARIA VIEIRA XAVIER**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

GILVANA MARIA VIEIRA XAVIER
CPF nº 012.585.856-69

Registro Nº: 00418

PORTARIA INTERNA Nº 011/2022

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS ATAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CORURIBE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **HUMBERTO KÊNIO DOS SANTOS SILVA**, inscrito no CPF nº 061.437.474-07, para atuar como fiscal do contrato oriundo do processo administrativo nº 08097/2022, representando o Município de Coruripe/AL, perante a boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, finalizando, controlando e devendo ainda:

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

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

Coruripe/AL, 17 de fevereiro de 2022.

PEDRO HERMANN MADEIRO
Secretário Municipal de Saúde

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **HUMBERTO KÊNIO DOS SANTOS SILVA**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

HUMBERTO KÊNIO DOS SANTOS SILVA
CPF nº 061.437.474-07

Registro Nº: 00419

PORTARIA INTERNA Nº 011/2022

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS ATAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CORURIBE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **HUMBERTO KÊNIO DOS SANTOS SILVA**, inscrito no CPF nº 061.437.474-07, para atuar como fiscal do contrato oriundo do processo administrativo nº 08097/2022, representando o Município de Coruripe/AL, perante a boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, finalizando, controlando e devendo ainda:

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

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

Coruripe/AL, 17 de fevereiro de 2022.

PEDRO HERMANN MADEIRO
Secretário Municipal de Saúde

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **HUMBERTO KÊNIO DOS SANTOS SILVA**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

HUMBERTO KÊNIO DOS SANTOS SILVA
CPF nº 061.437.474-07

Registro Nº: 00420

PORTARIA Nº 19/2022 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2022

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DA CONTRATAÇÃO REFERENTE A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2021, DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009.01/2021, PARA ASSISTIR E SUBSIDIAR O GESTOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3000-003/2021.

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

Art. 1º - Fica designado a servidora **Renata Monique Pedrosa da Silva**, CPF n.º 059.452.294-31, matrícula 50843, que representará o Município de Coruripe perante a boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, finalizando e controlando previstas na Portaria, devendo ainda:

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

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

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

Art 3º - Fica revogada a Portaria sem número, publicada em 16 de junho de 2021 nos autos do Processo Administrativo nº 3000-003/2021.

Coruripe/AL, 11 de fevereiro de 2022.

Marcos Beltrão Siqueira
Secretário Municipal de Educação

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Renata Monique Pedrosa da Silva**, CPF n.º 059.452.294-31, matrícula 50843, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Renata Monique Pedrosa da Silva
Setor de Nutrição Escolar
Secretaria Municipal de Educação

Registro Nº: 00425

PORTARIA Nº 18/2022 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2022

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DA CONTRATAÇÃO REFERENTE A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2021, DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009.01/2021, PARA ASSISTIR E SUBSIDIAR O GESTOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3000-003/2021.

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

Art. 1º - Fica designado a servidora **Renata Monique Pedrosa da Silva**, CPF n.º 059.452.294-31, matrícula 50843, que representará o Município de Coruripe perante a boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, finalizando e controlando previstas na Portaria, devendo ainda:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.
- II. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato está sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- III. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passivas de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- IV. Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda e a utilização pelo contratante;

- V. Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material ou falta deste dificultando a execução dos serviços;
- VI. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- VII. Receber, provisórias ou definitivamente, o objeto do contrato sob a sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- VIII. Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- IX. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- X. Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- XI. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- XII. Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar regularidade trabalhista;
- XIII. Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos e proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual.
- XIV. Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
- XV. Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término das etapas de serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e
- XVI. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a acompanhar o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

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

Art 3º - Fica revogada a Portaria sem número, publicada em 16 de junho de 2021 nos autos do Processo Administrativo nº 3000-003/2021.

Coruripe/AL, 11 de fevereiro de 2022.

Marcos Beltrão Siqueira
Secretário Municipal de Educação

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Renata Monique Pedrosa da Silva**, CPF n.º 059.452.294-31, matrícula 50843, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Renata Monique Pedrosa da Silva
Setor de Nutrição Escolar
Secretaria Municipal de Educação

Registro Nº: 00426

PORTARIA n.º 17/2022 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2022

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DA CONTRATAÇÃO REFERENTE A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2021, DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009.01/2021, PARA ASSISTIR E SUBSIDIAR O GESTOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3000-003/2021.

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

Art. 1º - Fica designado a servidora **Renata Monique Pedrosa da Silva**, CPF n.º 059.452.294-31, matrícula 50843, que representará o Município de Coruripe perante a boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, finalizando e controlando previstas na Portaria, devendo ainda:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.
- II. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato está sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- III. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- IV. Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda e a utilização pelo contratante;
- V. Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cujas faltas estejam dificultando a execução dos serviços;
- VI. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- VII. Receber, provisórias ou definitivamente, o objeto do contrato sob a sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- VIII. Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- IX. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- X. Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- XI. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

- XII. Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar regularidade trabalhista;
- XIII. Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual.
- XIV. Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
- XV. Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término das etapas de serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e
- XVI. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

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

Art 3º - Fica revogada a Portaria sem número, publicada em 16 de junho de 2021 nos autos do Processo Administrativo nº 3000-003/2021.

Coruripe/AL, 11 de fevereiro de 2022.

Marcos Beltrão Siqueira
Secretário Municipal de Educação

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Renata Monique Pedrosa da Silva**, CPF n.º 059.452.294-31, matrícula 50843, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Renata Monique Pedrosa da Silva
Setor de Nutrição Escolar
Secretaria Municipal de Educação

Registro Nº: 00427

PORTARIA 021/2022 DE 11 DE SETEMBRO DE 2022

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DA CONTRATAÇÃO REFERENTE A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2021, DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009.01/2021, PARA ASSISTIR E SUBSIDIAR O GESTOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3000-003/2021.

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

Art. 1º - Fica designado a servidora **Natália Pinto da R**, CPF nº 077.417.244-44, matrícula 50707, que representará o Município de Coruripe perante a boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, finalizando e controlando previstas na Portaria, devendo ainda:

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

XVI. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

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

Art 3º - Fica revogada a Portaria sem número, publicada em 16 de junho de 2021 nos autos do Processo Administrativo nº 3000-003/2021.

Coruripe/AL, 11 de setembro de 2021.

Marcos Beltrão Siqueira
Secretário Municipal de Educação

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Natália Pinto da Rocha**, CPF nº 077.417.244-44, matrícula 50677, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Natália Pinto da Rocha
Setor de Nutrição Escolar
Secretaria Municipal de Educação

Registro Nº: 00428

PORTARIA Nº 20/2022 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2022

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DA CONTRATAÇÃO REFERENTE A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015/2021, DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009.01/2021, PARA ASSISTIR E SUBSIDIAR O GESTOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3000-003/2021.

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

Art. 1º - Fica designado a servidora **Natália Pinto da Rocha**, CPF nº 077.417.244-44 matrícula 50707, que representará o Município de Coruripe perante a boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, finalizando e controlando previstas na Portaria, devendo ainda:

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

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

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

Art 3º - Fica revogada a Portaria sem número, publicada em 16 de junho de 2021 nos autos do Processo Administrativo nº 3000-003/2021.

Coruripe/AL, 11 de fevereiro de 2022.

Marcos Beltrão Siqueira
Secretário Municipal de Educação

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Natália Pinto da Rocha**, CPF 077.417.244-44, matrícula 50677, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Natália Pinto da Rocha
Setor de Nutrição Escolar
Secretaria Municipal de Educação

Registro Nº: 00429

EXTRATOS

AVISO DE COTAÇÃO - SMTTS

O MUNICÍPIO DE CORURIPLE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ. sob o N.º 12.264.230/0001-47, representada neste ato pela Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Suprimentos - SMTTS, informa que está recebendo cotações para o seguinte processo:

Processo nº 0007380/2022

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Materiais Esportivos para atender as necessidades da Administração Pública Município de Coruripe/AL

O prazo para envio de propostas e comprovante de inscrição no CNPJ será de 03 (três) dias úteis, a partir desta publicação.

Obs.: As empresas interessadas terão acesso ao termo de referência através do e-mail cotacoescoruripe@gmail.com ou diretamente no Departamento de Compras e Suprimentos da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Suprimentos - SMTTS, situado à Rua do Sol, Nº 389 – Bairro Comendador Tércio Wanderley - CEP: 57.230-000 - Coruripe - AL, das 8h às 17h de segunda à sexta-feira.

Coruripe/AL, 11 de Março de 2022.

Mikael Lucas Lima Santos

Assessor Administrativo – Designado para atuar junto ao Departamento de Compras e Suprimentos da SMTTS

Registro Nº: 00421

AVISOS/EDITAIS

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE CORURIPE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014.01/2022

O Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Coruripe/AL, inscrito sob o CNPJ Nº 04.287.961/0001-80, neste ato representado pelo **Sr. Marcos Beltrão Siqueira** (Autoridade Competente), nos termos dos Decretos Municipais nº 1.197/2021, nº 1.206/2021 e nº 1.207/2021, da Lei federal nº 10.520/02 e do Decreto federal nº 10.024/19, resolve **HOMOLOGAR** o presente procedimento licitatório executado na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, autuado sob o Nº **014.01/2022**, cujo o objeto é o registro de preços para futura e eventual aquisição e instalação de hidrômetros para atendimento das necessidades do Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Coruripe/AL, por meio do site www.bnc.org.br, firmado entre o DAESC e as empresas participantes do CERTAME, para que produzam os efeitos legais e jurídicos. Assim, no termo da legislação vigente, fica o presente processo **HOMOLOGADO** em benefício das empresas:

AFP LACRES, PLACAS, SISTEMAS E SERVIÇOS EIRELI EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 11.737.260/0001-60, para os lotes 01, 02 e 12 totalizando o valor de R\$ 165.332,36 (cento e sessenta e cinco mil, trezentos e trinta e dois reais e trinta e seis centavos).

HGR SANEAMENTO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 17.880.286/0001-40, para os lotes 03, 04, 06 e 07 totalizando o valor de R\$ 586.544,00 (Quinhentos e oitenta e seis mil e quinhentos e quarenta e quatro reais).

LEENIA METALURGIA E SOLUCOES INTELIGENTES EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 29.962.319/0001-80, para os lotes 05 e 09 totalizando o valor de R\$ 44.434,33 (quarenta e quatro mil, quatrocentos e trinta e quatro reais e trinta e três centavos).

GAAS SERVIÇOS E SOLUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 13.116.892/0001-95, para os lotes 08 e 10 totalizando o valor de R\$ 17.025,00 (dezessete mil e vinte e cinco reais).

SANEFUOR ALMEIDA HIDRÁULICA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 26.620.282/0001-13, para o lote 11 totalizando o valor de R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

Coruripe/AL, 11 de março de 2022.

Marcos Beltrão Siqueira
Diretor - Presidente do Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Coruripe/AL

Registro Nº: 00424

OUTROS**EXTRATO DO CONTRATO Nº 011/2022**
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2022

Objeto: de empresa especializada em fornecimento de gás liquefeito de Petróleo de cozinha, acondicionado em cilindro P-13 (botijão de 13 Kg), para atender as necessidades Secretaria Municipal de Educação de Coruripe/AL. Fornecedor: DEPÓSITO DE BEBIDAS DO JUCA LTDA, inscrito no CNPJ Nº 10.805.554/0002-09. Valor global: R\$ 17.340,00 (dezessete mil trezentos e quarenta reais). Data de assinatura: 11/02/2022. Vigência: 31 de dezembro do corrente ano. O inteiro teor do referido contrato encontra-se disponível no endereço eletrônico <https://transparencia.coruripe.al.gov.br/licitacoes> , no portal da transparência do Município de Coruripe.

Coruripe/AL, 11 de fevereiro de 2022.

Marcos Beltrão Siqueira
Secretário Municipal de Educação

Registro Nº: 00422

EXTRATO DE CONTRATO Nº 045/2021
INEXIGIBILIDADE Nº 17/2021

Objeto: aquisição de materiais didáticos, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação. Fornecedor: INSTITUTO ALFA E BETO, inscrito(a) no CNPJ sob o Nº 08.458.084/0001-1. Valor global: R\$ R\$ 504.370,00 (quinhentos e quatro mil trezentos e setenta reais). Data de assinatura: 29/12/2021. Vigência: 12 (doze) meses. O inteiro teor do Contrato encontra-se disponível no endereço eletrônico <https://transparencia.coruripe.al.gov.br/licitacoes> , no portal da transparência do Município de Coruripe.

Coruripe/AL, 29 de dezembro de 2021.

Djalma Barros Siqueira Neto
Secretário Municipal de Educação

Registro Nº: 00423