

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 CURVÉLLO
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

AVISOS/EDITAIS

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO

ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE CORURIPE

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 002.01-2024/2024

O MUNICÍPIO DE CORURIPE, por meio da Secretaria Municipal de Administração, torna público que realizará a **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA n.º 002.01-2024/2024**, processo administrativo nº 0191190/2024, do tipo **menor preço global**, no regime de contratação integrada, tendo por objeto a contratação de empresa especializada para elaborar e desenvolver o projeto básico e os projetos executivos, bem como executar a obra de implantação do sistema de abastecimento de água do Distrito Poxim, no Município de Coruripe, para fins de atendimento ao termo de compromisso nº 968621/2024/MCIDADES/CAIXA, firmado com a União, por intermédio do Ministério das Cidades. **Data de SUSPENSÃO da sessão:** 27/01/2025, a suspensão sem data prevista para retorno se deu em virtude da necessidade de revisão do projeto. Para obtenção gratuita dos avisos, os interessados podem consultar o Portal da Transparência do Município (<https://transparencia.coruripe.al.gov.br/licitacoes>), por meio do e-mail coruripe.suprimentosal@gmail.com ou mediante solicitação presencial na Superintendência de Logística e Suprimentos da Secretaria Municipal de Administração, localizada na Rua Lindolfo Simões, nº 431, Centro, CEP: 57.230-000, Coruripe-AL. Coruripe/AL, 27 de janeiro de 2025. Cecília Ataíde Gonçalves Costa, agente de contratação.

Registro Nº: 06339

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTRARIAS

PORTARIA N.º 001, DE 06 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL AO CONTRATO 108/2023, ORIUNDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 5719/2023, 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 ao **Contrato nº 108/2023**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 5719/2023**, tencionando a contratação de **SEGURANÇA DESARMADA**, 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 CURVÉLLO
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 06 de janeiro de 2025

ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS
Servidor

Registro Nº: 06329

PORTARIA N.º 002, DE 06 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL AO CONTRATO 107/2023, ORIUNDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5718/2023, 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 ao **Contrato nº 107/2023**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 5718/2023**, tencionando a contratação de **BOMBEIRO CIVIL**, 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 06 de janeiro de 2025

ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS
Servidor

Registro Nº: 06330

PRTARIA N.º 007, DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL A ATA DE REGISTRO DE PREÇO 018/2024, ORIUNDA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 12990/2023 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 **Ata de Registro de Preço nº 018/2024**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 12990/2023**, tencionando a contratação de **MATERIAL PERMANENTE DE MOBILIÁRIO**, 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 23 de janeiro de 2025

ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS
Servidor

Registro Nº: 06334

PORTARIA N.º 008, DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL A ATA DE REGISTRO DE PREÇO 019/2024, ORIUNDA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12990/2023 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 **Ata de Registro de Preço nº 019/2024**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 12990/2023**, tencionando a contratação de **MATERIAL PERMANENTE DE MOBILIÁRIO**, 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 23 de janeiro de 2025

ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS
Servidor

Registro Nº: 06335

PORTARIA N.º 009, DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL A ATA DE REGISTRO DE PREÇO 020/2024, ORIUNDA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12990/2023 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 **Ata de Registro de Preço nº 020/2024**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 12990/2023**, tencionando a contratação de **MATERIAL PERMANENTE DE MOBILIÁRIO**, 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 CURVÉLLO
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 23 de janeiro de 2025

ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS
Servidor

Registro Nº: 06336

PRTARIA N.º 010, DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL A ATA DE REGISTRO DE PREÇO 021/2024, ORIUNDA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 12990/2023 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 **Ata de Registro de Preço nº 021/2024**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 12990/2023**, tencionando a contratação de **MATERIAL PERMANENTE DE MOBILIÁRIO**, 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 23 de janeiro de 2025

ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS
Servidor

Registro Nº: 06337

PORTRARIA N.º 011, DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL A ATA DE REGISTRO DE PREÇO 022/2024, ORIUNDA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12990/2023 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 **Ata de Registro de Preço nº 022/2024**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 12990/2023**, tencionando a contratação de **MATERIAL PERMANENTE DE MOBILIÁRIO**, 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 23 de janeiro de 2025

ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS
Servidor

Registro N°: 06338