

MARCELO BELTRÃO SIQUEIRA
PREFEITO**JOSÉ ENÉAS DA COSTA GAMA**
VICE-PREFEITO**QUITÉRIA MAGNA DOS SANTOS**
CONTROLADOR**WANDERLEA SILVA NUNES**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**MAYKON BELTRÃO LIMA SIQUEIRA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE**ERIJANE GONÇALVES CASTRO**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DA
PINDORAMA**LUANA BARBALHO TENÓRIO AYRES**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**LUCIANO CAVALCANTE SILVA MACHADO**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**SAMUEL NUNES DE OLIVEIRA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS
ARQUITETÔNICOS**JADER AMARAL ROCHA MARIA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA**JOSÉ EDSON DOS SANTOS**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TURISMO E ORDENAMENTO PÚBLICO**TILES HENRIQUE SIQUEIRA DE LEMOS**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E ECONOMIA
SOLIDÁRIA**MAYCON VICTOR GOMES DOS SANTOS**
PROCURADOR**DALMO DE SOUZA PORTO**
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**CINTYA ALVES DA SILVA VASCONCELOS**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**ANTÔNIO VICTOR PEREIRA DE OLIVEIRA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE AGRICULTURA**CELIA MARIA GUIMARÃES GAMA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E
MULHER**RICARDO MANOEL MENDONÇA CURVÊLLO**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE CULTURA**FABRÍCIO JOSÉ GUIMARÃES GAMA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E DA IGUALDADE
RACIAL**RODRIGO ROCHA FARIAS**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GOVERNO**LUANA SPOTORNO GONZALES**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**GUTTEMBERG BRÊDA SOBRINHO**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO**GEYSON JANUÁRIO DA SILVA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E
SUPRIMENTOS**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****PORTARIAS****PORTARIA INTERNA Nº 014/2025**

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DO(A) ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO Nº 034/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIPE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar o(a) **servidor(a) WAGNER GILLIARD SANTOS DA SILVA, portador(a) do CPF Nº 011.557.284-83**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações a/ao Ata de Registro de Preço/Contrato nº 034/2024, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0019907/2024**, tencionando a contratação de **(Aquisição de Materiais de Expediente)**, desempenhando as seguintes atividades:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

- II. Informar seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- III. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, se for o caso, e, inclusive, com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- IV. Verificar as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais constantemente, preservando a atualização documental;
- V. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- VI. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- VII. Recusar os serviços fornecidos em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- VIII. Comunicar aos gestores do contrato sobre eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração Pública;
- IX. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público;
- X. Acompanhar e, quando pertinente, realizar a Gestão dos Riscos contratuais;
- XI. Conferir e certificar as faturas/notas fiscais apresentadas pela Contratada, bem como toda a documentação exigida em contrato, especialmente observando se são referentes ao objeto efetivamente contratado;
- XII. Indicar eventuais glosas das faturas;
- XIII. Atestar os documentos fiscais solicitando as correções devidas, quando ocorrerem, arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes. Após a conferência, atesto e eventual saneamento, o Fiscal deverá encaminhá-los à unidade competente para pagamento.

Parágrafo Único. O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e as disposições constantes na Lei nº 14.133/21 que trata sobre Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 2º Registre-se, publique-se no Órgão Oficial do Município e cumpra-se.

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

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

Wanderléa Silva Nunes
Secretária Municipal de Administração de Coruripe/AL

CIÊNCIA DO(A) SERVIDOR(A) DESIGNADO(A)

Eu, **servidor(a) WAGNER GILLIARD SANTOS DA SILVA, portador(a) do CPF Nº 011.557.284-83**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

WAGNER GILLIARD SANTOS DA SILVA
CPF Nº 011.557.284-83

Registro Nº: 06534

PORTARIA INTERNA Nº 04/2025**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DO CONTRATO Nº 081/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS****O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE CORURIPE/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 às contratações decorrentes do Contrato nº 081/2024, oriunda do Pregão Eletrônico nº 025.01/2023, 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 em documento próprio, 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, revogando as disposições em contrário.

Município de Coruripe (AL), em 11 de fevereiro de 2025.

Geyson Januário da Silva
Secretário Municipal de Trânsito e Transporte Coruripe/AL

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: 06535

PORTARIA INTERNA Nº 003/2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DO CONTRATO Nº 105/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E ECONOMIA SOLIDÁRIA DE CORURIPE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar a **servidora IARA RAMALHO DOS SANTOS, Matrícula nº: 53.662**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações decorrentes do Contrato nº 105/2024, oriunda do Processo Administrativo nº 000772/2023, 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 em documento próprio, 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, revogando as disposições em contrário.

Município de Coruripe (AL), em 24 de fevereiro de 2025.

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

CIÊNCIA DA SERVIDORA DESIGNADA

Eu, **IARA RAMALHO DOS SANTOS, Matrícula nº 53.662**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe/AL, em 24 de fevereiro de 2025.

IARA RAMALHO DOS SANTOS
Matrícula nº: 53.662

Registro Nº: 06536

PORTARIA N.º 001, 18 de fevereiro de 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL A ARP Nº 001/2024, ORIUNDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0183391/2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Secretária Mun. de Assistência Social, do Trabalho e da Mulher, 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 **Maykon Dowglas Matias Santos**, Matrícula nº 53445, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes a **Ata de Registro de Preços nº 001/2024**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0183391/2024**, tencionando a contratação de cesta básica, 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.

Célia Maria Guimarães Gama

Secretaria de Mun. de Assistência Social, do Trabalho e da Mulher.

*Republicado por incorreção.

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, Maykon Dowglas Matias Santos, matrícula nº 53445, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe/AL, em 18 de fevereiro de 2025.

Maykon Dowglas Matias Santos

Matricula: 53445

*Republicado por incorreção.

Registro Nº: 06539

PORTARIA N.º 002, 18 de fevereiro de 2025.**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL A ARP Nº 002/2024, ORIUNDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0183391/2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

A Secretária Mun. de Assistência Social, do Trabalho e da Mulher, 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 **Maykon Dowglas Matias Santos**, Matrícula nº 53445, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes a **Ata de Registro de Preços nº 002/2024**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0183391/2024**, tencionando a contratação de cesta básica, 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.

Célia Maria Guimarães Gama

Secretaria de Mun. de Assistência Social, do Trabalho e da Mulher.

*Repblicado por incorreção.

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, Maykon Dowglas Matias Santos, matrícula nº 53445, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe/AL, em 18 de fevereiro de 2025.

Maykon Dowglas Matias Santos
Matricula: 53445

*Replicado por incorreção.

Registro Nº: 06540

PORTARIA N.º 004, 18 de fevereiro de 2025.**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL A ARP Nº 003/2024, ORIUNDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0182577/2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

A Secretária Mun. de Assistência Social, do Trabalho e da Mulher, 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 **Lusicleide Pereira Rodrigues**, Matrícula nº 1108, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes a **ARP nº 003/2024**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0182577/2024**, tencionando a contratação de gás liquefeito de petróleo GLP 13KG (P13) e 45KG (P45), retornáveis e fornecimento de gás de 13kg e 45kg incluindo vasilhames, 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.

Célia Maria Guimarães Gama

Secretaria de Mun. de Assistência Social, do Trabalho e da Mulher.

*Replicado por incorreção.

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, Lusicleide Pereira Rodrigues, matrícula nº 1108, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe/AL, em 18 de fevereiro de 2025.

Lusicleide Pereira Rodrigues

Matricula: 1108

*Replicado por incorreção.

EXTRATOS

***Republicado por incorreção.**

EXTRATO DO TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÉBITO, INDENIZAÇÃO E QUITAÇÃO DE CRÉDITOS - PESSOA JURÍDICA

O **MUNICÍPIO DE CORURIPE, ESTADO DE ALAGOAS**, pessoa jurídica de direito público, através do **FUNDO MUNICIPAL DE CORURIPE**, representado pela Secretária Municipal, **WANDERLÉA SILVA NUNES**, torna público a celebração do Termo de Reconhecimento de Débito, Indenização e Quitação de Créditos – Pessoa Jurídica, com a **ALMEIDA TECNOLOGIA LTDA**, CNPJ Nº 40.444.809/0001-27, no valor total de R\$ 13.650,00 (treze mil seiscentos e cinquenta reais) referente a prestação de serviços de hospedagem em nuvem com disponibilidade 99,99%, estabilidade on-demand, monitoramento contínuo, segurança avançada e suporte técnico 24/7, para os serviços de e-mail institucional, portal da transparência, portal Covid-19, portal institucional e diário oficial da prefeitura municipal de Coruripe/AL.

Coruripe-AL, 24 de fevereiro de 2025.

Wanderléa Silva Nunes
Secretária Municipal de Administração

Registro Nº: 06538

AVISOS/EDITAIS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00190301/2024

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA SEMAD N.º 003/2025

1. APRESENTAÇÃO

1. Por meio deste, aviso de contratação direta, torna pública a intenção de contratar **empresa especializada para prestação de serviços de impressão, envelopamento e tratamento dos dados variáveis dos tributos municipais** para atendimento das necessidades da Administração Pública, mediante dispensa de licitação, sob fundamento do inc. II, do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133/2021, com critério de julgamento menor preço por item, motivo pelo qual manifesta interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados, a fim de selecionar fornecedor.

2. OBJETO

1. As especificações, os quantitativos e os requisitos da contratação do objeto da contratação se encontram estabelecidos no Termo de Referência publicado em sítio oficial (<https://transparencia.coruripe.al.gov.br/cotacoes>).

3. DAS PROPOSTAS

1. Eventuais interessados deverão encaminhar as propostas de preços para o *e-mail* coordenacaocompras@semad.coruripe.al.gov.br.
2. Em se tratando de contratação sob critério de julgamento menor preço por item, as propostas deverão consignar preços para cada um dos itens que o fornecedor tenha interesse em vender, levando em conta que todos os itens especificados pertencem a um lote único.
3. Uma vez enviada a proposta por e-mail, os fornecedores não poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la.
4. As propostas deverão ser enviadas no período compreendido entre às 00:00h de 27/02/2025, até às 00:00h de 04/03/2025, no fuso horário de Brasília.
5. Para os fins desta contratação, as propostas apresentadas gozarão de validade por 60 (sessenta) dias, independentemente de qualquer outro prazo que venha a ser fixado pelo(s) fornecedor(es).
6. O encaminhamento de propostas em decorrência deste aviso implicará, automaticamente, na plena ciência e adesão do proponente a todas as regras dispostas no Termo de Referência.

Coruripe/AL, em 26 de fevereiro de 2025.

Sergio do Nascimento Targino da Conceição
Servidor Público – Mat. 53.447

Registro Nº: 06537