**MARCELO BELTRÃO SIQUEIRA**
PREFEITO

**JOSÉ ENÉAS DA COSTA GAMA**
VICE-PREFEITO

**MAYCON VICTOR GOMES DOS SANTOS**
PROCURADOR

**QUITÉRIA MAGNA DOS SANTOS**
CONTROLADOR

**DALMO DE SOUZA PORTO**
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

**WANDERLEA SILVA NUNES**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**CINTYA ALVES DA SILVA VASCONCELOS**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**MAYKON BELTRÃO LIMA SIQUEIRA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE

**ANTÔNIO VICTOR PEREIRA DE OLIVEIRA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE AGRICULTURA

**ERIJANE GONÇALVES CASTRO**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DA PINDORAMA

**CELIA MARIA GUIMARÃES GAMA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E MULHER

**LUANA BARBALHO TENÓRIO AYRES**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

**RICARDO MANOEL MENDONÇA CURVÊLLO**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE CULTURA

**LUCIANO CAVALCANTE SILVA MACHADO**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**FABRÍCIO JOSÉ GUIMARÃES GAMA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E DA IGUALDADE RACIAL

**SAMUEL NUNES DE OLIVEIRA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS ARQUITETÔNICOS

**RODRIGO ROCHA FARIAS**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GOVERNO

**JADER AMARAL ROCHA MARIA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA

**LUANA SPOTORNO GONZALES**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**JOSÉ EDSON DOS SANTOS**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TURISMO E ORDENAMENTO PÚBLICO

**GUTTEMBERG BRÊDA SOBRINHO**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

**TILES HENRIQUE SIQUEIRA DE LEMOS**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMERCIO E ECONOMIA SOLIDÁRIA

**GEYSON JANUÁRIO DA SILVA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SUPRIMENTOS

## CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

## EXTRATOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SMASTM Nº 014/2024, OBJETIVANDO O REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE CORURIPE/AL REPRESENTADO PELA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E DA MULHER, SRA CÉLIA MARIA GUIMARÃES GAMA.

ARP SMASTM. Nº 014/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.02/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0019907/2024

ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E DA MULHER, NESTE ATO REPRESENTADA PELA SRA CÉLIA GUIMARÃES GAMA, INSCRITA NO CPF SOB O Nº 038.228.674-03, PORTADORA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE N° 98001308778 SEDS AL.

FORNECEDOR BENEFICIÁRIO: THIAGO DE LIMA MORAES EIRELLI, INSCRITA SOB O NÚMERO DE CNPJ/MF: 30.971.751/0001-16, IE 0782013-57, SEDIADA NA RUA CONSELHEIRO HENRIQUE TELES FURDADO, 20 – BOA VISTA, GARANHUS/PE, CEP: 55.292-010, E-MAIL: THCOMERCIOSERVICOS@OUTLOOK.COM, FONE: (87) 99807-7539, NESTE ATO REPRESENTADO PELO SR. THIAGO DE LIMA MORAES, PORTADOR DO REGISTRO GERAL (RG) 6400982 SDS PE.

ITENS REGISTRADOS:

| Item | Descrição | QTD. | Unidade de Medida | Marca/Modelo | Preço Unit. (R$) | Preço T (R$) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 48 (AMPLA PARTICIPAÇÃO) | PAPEL PARA IMPRESSÃO FORMATADO, TIPO: SULFITE/APERGAMINHADO/ OFÍCIO, TAMANHO (C X L): 297 X 210 MM, GRAMATURA: 90 G/M2, A4, COR: BRANCO. | 450 | EMBALAGEM 500 FL | CHAMEX | R$ 22,99 | R$ 10.3 |

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E DA MULHER - Órgão Gerenciador

DATA DA ASSINATURA: 13 DE FEVEREIRO DE 2025

BASE LEGAL: Decreto Municipal n.º 1.320/2023; Lei federal Nº 14.133/2021

Coruripe/AL, 13 DE FEVEREIRO DE 2025
SRA. CÉLIA MARIA GUIMARÃES GAMA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E DA MULHER

Registro Nº: 06653

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## PORTARIAS

### *PORTARIA INTERNA Nº 007/2025*

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 037/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

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

**Art. 1º -** Designar o servidor **Árison Cleydson da Silva Moura, matrícula nº 53939**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes à Ata de Registro de Preço nº 037/2024, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0019907/2024**, tencionando a **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 24 de fevereiro de 2025.

**Geyson Januário da Silva**
**Secretário Municipal de Trânsito e Transporte**

***CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO***

Eu, servidor **Árison Cleydson da Silva Moura, matrícula nº 53939,** declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

**Árison Cleydson da Silva Moura**
**Servidor – Mat. Nº 53939**

Registro Nº: 06649

---

PORTARIA N.º 20, 13 de março de 2025.

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL A ARP Nº 037/2024, ORIUNDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0019907/2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o que lhe confere o art. 7º, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021,**
**RESOLVE:**
**Art. 1º -** Designar a servidora **Vanessa dos Santos,** Matrícula nº 53832, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes a ARP **nº 037/2024,** quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0019907/2024**, tencionando a contratação de material de expediente, desempenhando as seguintes atividades:

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

II. Informar seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

III. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, se for o caso, e, inclusive, com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.

IV. Verificar as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais constantemente, preservando a atualização documental;

V. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

VI. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

VII. Recusar os serviços fornecidos em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VIII. Comunicar aos gestores do contrato sobre eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração Pública;

IX. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público;

X. Acompanhar e, quando pertinente, realizar a Gestão dos Riscos contratuais;

XI. Conferir e certificar as faturas/notas fiscais apresentadas pela Contratada, bem como toda a documentação exigida em contrato, especialmente observando se são referentes ao objeto efetivamente contratado;

XII. Indicar eventuais glosas das faturas;

XIII. Atestar os documentos fiscais solicitando as correções devidas, quando ocorrerem, arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes. Após a conferência, atesto e eventual saneamento, o Fiscal deverá encaminhá-los à unidade competente para pagamento.

**Parágrafo Único.** O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e as disposições constantes na Lei nº 14.133/21 que trata sobre Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.
**Art. 2º** Registre-se, publique-se no Órgão Oficial do Município e cumpra-se.
**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Jader Amaral Rocha Maria**
**Secretario Municipal de Limpeza Pública**

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

Coruripe/AL, em 13 de março de 2025

**Vanessa dos Santos**
**Chefe de Limpeza Pública Distrital**
**Matricula: 53832**

Registro Nº: 06651

---

**PORTARIA INTERNA Nº 002/2025.**

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE CORURIPE-DAESC CORURIPE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

**Art. 1º -** Designar o **servidora QUITÉRIA MARIA DOS SANTOS, portadora do CPF Nº 064.738.944-46**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações decorrentes da Ata de Registro de Preço nº 015/2024, oriunda do Pregão Eletrônico nº 008.01/2024 bem como as atividades de orientação previstas nesta Portaria, devendo ainda:
**I.** Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.
**II.** Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
**III.** Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passiveis 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, objeto
que não correspondam ao contratado;
**VI.** Verificar as condições de habilitação;
**VII.** Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração;
**VIII.** Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.
**Art. 2º -** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Município de Coruripe (AL), em 13 de março de 2025.

**JOSÉ MACIEL NUNES DE OLIVEIRA**
DIRETOR PRESIDENTE /DAESC

**CIÊNCIA DA SERVIDORA DESIGNADA**

Eu, **Quitéria Maria dos Santos, portador do CPF Nº 064.738.944-46,** declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

**QUITÉRIA MARIA DOS SANTOS**
CPF: 064.738.944-46

Registro Nº: 06652

## EXTRATOS

### EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DA EMPRESA JHB GOMES PRODUÇÕES - EIRELI

Processo Administrativo nº 0010356/2022. Segundo Termo Aditivo ao instrumento contratual nº 120/2023. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência por 12 (doze) meses. Base legal: Art. 57, II, da Lei n° 8.666/93. Contratante: **MUNICÍPIO DE CORURIPE-AL**, CNPJ: 12.264.230/0001-47. Contratada: **JHB GOMES PRODUÇÕES - EIRELI,** CNPJ/MF sob o nº 18.899.026/0001-89. Data da assinatura: 01/11/2024.

*Republicado por incorreção.

Registro Nº: 06654