

**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****EXTRATOS**

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SEMED Nº 013/2024, OBJETIVANDO O REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURO E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE HIGIENE PESSOAL E ARTIGOS DE CAMA, MESA E BANHO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE CORURIBE/AL - REPRESENTADO PELA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SRA. CINTYA ALVES DA SILVA VASCONCELOS.

ARP SEMED Nº 013/2024  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019.02/2024  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0182544/2024

ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NESTE ATO REPRESENTADA PELA SRA. CINTYA ALVES DA SILVA VASCONCELOS, INSCRITA NO CPF SOB O Nº 057.412.024-62, PORTADORA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº 2.122.541 SSP AL

FORNECEDOR BENEFICIÁRIO: A MARTINS INSCRITA SOB O NÚMERO DE CNPJ/MF: 53.614.094/0001-55, RUA QUATORZE, 133, MARANGUAPEII, PAULISTA, PERNAMBUCO, CEP: 53.421-080, TELEFONE: (81) 98935-4069, E-MAIL: amartins0124@hotmail.com, NESTE ATO REPRESENTADO PELO SR. ARMANDO MARTINS DOS SANTOS, INSCRITO SOB O NÚMERO DE CPF 082.819.824-11.

**ITENS REGISTRADOS:**

Item	Descrição	Unidade de Medida	Marca/Modelo	Quantidade	Preço Unitário R\$	Preço Total R\$
2 (EXCLUSIVO ME-EPP)	ALGODÃO HIDRÓFILO, EM BOLAS, COR BRANCA, EMBALAGEM COM IDENTIFICAÇÃO, 50 G.	PACOTE C/ 50G	NATHY	60	R\$ 2,73	R\$ 163,80
3 EXCLUSIVO ME-EPP)	ALGODÃO HIDRÓFILO, EM MANTA FINA DE ESPESSURA UNIFORME, COR BRANCA, EMBALAGEM COM IDENTIFICAÇÃO, CAIXA DE 25 G.	CAIXA DE 25G	NATHY	60	R\$ 1,70	R\$ 102,00
9 EXCLUSIVO ME-EPP)	CONDICIONADOR CABELOS, TIPO USO: DIÁRIO, APLICAÇÃO: CABELOS SECOS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM VITAMINA B5.	EMBALAGEM DE 200 ML	VENEZA	120	R\$ 7,87	R\$ 944,40
13 EXCLUSIVO ME-EPP)	CORTADOR DE UNHA: COM ALTURA: 2,00 CM; LARGURA: 5,00 CM; PROFUNDIDADE: 18,50 CM; PESO: 45,00 GR	UNIDADE	UNHEX	60	R\$ 4,40	R\$ 264,00
14 EXCLUSIVO ME-EPP)	CREME DE PENTEAR, USO: INFANTIL, TIPO DE USO: DESENBARAÇANTE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM ENXAGUE, COM BICO DOSADOR	FRASCÃO 300 ML	CHEIRINHO BABY	72	R\$ 5,07	R\$ 365,04

35 EXCLUSIVO ME-EPP)	HASTE FLEXÍVEL MATERIAL HASTE: PLÁSTICO, MATERIAL PONTA: ALGODÃO, APLICAÇÃO: HIGIENE PESSOAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM 2 PONTAS	CAIXA COM 75 UND	USE IT	150	R\$ 1,56	R\$ 234,00
37 EXCLUSIVO ME-EPP)	LENÇO UMEDECIDO MATERIAL: NÃO TECIDO, DIMENSÕES: CERCA DE 15 X 20 CM, COMPONENTES: C/EMOLIENTE, ISENTO DE ÁLCOOL, CARACTERÍSTICA ADICIONAL: HIPOALERGÊNICO, TIPO USO: DESCARTÁVEL, USO: INFANTIL	UNIDA DE	USE IT	1.000	R\$ 3,71	R\$ 3.710,00
40 EXCLUSIVO ME-EPP)	SABONETE ASPECTO FÍSICO: SÓLIDO, PESO: 80 G, TIPO: COM PERFUME, FORMATO: OVALADO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM CREME HIDRATANTE E GLICERINADO	UNIDA DE	LUX	750	R\$ 2,93	R\$ 2.197,50
42 EXCLUSIVO ME-EPP)	SABONETE INFANTIL, ASPECTO FÍSICO: LÍQUIDO, PESO: 400ML, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PERFUMADO, COM HIDRATANTE.	UNIDA DE	CHEIRINHO BABY	200	R\$ 8,03	R\$ 1.606,00
47 EXCLUSIVO ME-EPP)	XAMPU, TIPO: NEUTRO, APLICAÇÃO: ADULTO, CABELOS NORMAIS	EMBAL AGEM 200 ML	CHEIRINHO BABY	200	R\$ 5,45	R\$ 1.090,00
48 EXCLUSIVO ME-EPP)	XAMPU, TIPO: NEUTRO, APLICAÇÃO: INFANTIL, CABELOS NORMAIS.	EMBAL AGEM 200ML	CHEIRINHO BABY	200	R\$ 6,25	R\$ 1.250,00

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

■ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - Órgão Gerenciador

DATA DA ASSINATURA: 30 DE DEZEMBRO DE 2024

BASE LEGAL: Decreto Municipal n.º 1.321/2023; Lei federal N° 14.133/2021

Coruripe/AL, 30 DE DEZEMBRO DE 2024

SRA. CINTYA ALVES DA SILVA VASCONCELOS  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Registro N°: 06694

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**PORTARIAS**

PORTARIA N.º 092, DE 21 DE MARÇO DE 2025.

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL AO CONTRATO DECORRENTE DO PROCESSO N° 2145/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIPE/AL, no uso das competências previstas no art. 8º do Decreto Municipal n.º 1.308/2023, bem como no inciso XV do art. 1º do Decreto Municipal n° 1.322/2023;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o servidor ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, CPF nº 085.799.504-90, Matrícula nº 53.770, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes ao **Processo de Contratação nº 2145/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, referente à contratação de show artístico da **BANDA LUIZINHA MELO**, no evento **SABADÃO NO PONTAL** que será realizado no dia 19 de abril de 2025 às 21h no Food Park do Povoado Pontal de Coruripe, 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.

**WANDERLÉA SILVA NUNES**  
**Secretária Municipal de Administração**

**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO**

Eu, ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, portador(a) do CPF nº 085.799.504-90, Matrícula 53.770, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe - AL, em 21 de março de 2025

**ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS**  
Servidor

Registro Nº: 06690

PORTARIA N.º 093, DE 21 DE MARÇO DE 2025.

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL AO CONTRATO DECORRENTE DO PROCESSO N.º 2147/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIBE/AL, no uso das competências previstas no art. 8º do Decreto Municipal n.º 1.308/2023, bem como no inciso XV do art. 1º do Decreto Municipal n.º 1.322/2023;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o servidor ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, CPF nº 085.799.504-90, Matrícula nº 53.770, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes ao **Processo de Contratação nº 2147/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, referente à contratação de show artístico da **BANDA RAÍ RAMALHO**, no evento **FESTA DO TRABALHADOR** que será realizado no dia 30 de abril de 2025 no Distrito de Pindorama, 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.

**WANDERLÉA SILVA NUNES**  
**Secretária Municipal de Administração**

**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO**

Eu, ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, portador(a) do CPF nº 085.799.504-90, Matrícula 53.770, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe - AL, em 21 de março de 2025

**ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS**  
Servidor

Registro Nº: 06692

PORTARIA Nº 003, de 24 de março de 2025

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL A ARP Nº 020/2024, ORIUNDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0012990/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**O Secretário Municipal de Agricultura 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 a servidora **Adrielle da Silva Santos**, Matrícula nº **53562**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes a **Ata de Registro de Preços nº 020/2024**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0012990/2023**, 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.

**Antônio Victor Pereira de Oliveira**  
**Secretario de Municipal de Agricultura**

**CIÊNCIA DA SERVIDORA DESIGNADA**

Eu, **Adriele da Silva Santos**, matrícula nº **53562**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe/AL, em 24 de março de 2025.

**Adriele da Silva Santos**  
**Matricula: 53562**

Registro Nº: 06698

**PORTARIA N.º 006/2025, DE 24 DE MARÇO DE 2025.**

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DA ARP SEMAD SLS N.º 015/2024, ORIUNDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0013148/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**O Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Economia Solidária 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 a servidora **IARA RAMALHO DOS SANTOS, Matrícula nº 53.662**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes **ARP SEMAD SLS nº 011/2024**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0013148/2023**, tencionando a contratação de **serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras e recarga de cartucho/tonner**, 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.

**TILES HENRIQUE SIQUEIRA DE LEMOS**  
**Secretário 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 março de 2025.

**IARA RAMALHO DOS SANTOS**  
**Matrícula nº 53.662**

Registro Nº: 06699

**OUTROS**

**PUBLICAÇÃO DE SORTEIO**  
**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2025**

A **Comissão Especial de Credenciamento** torna público o resultado do **SORTEIO** realizado na plataforma <https://sorteio.com/sorteio-de-nomes> no dia **19 de março de 2025**, com finalidade de Contratação de Credenciado no Edital 004/2025 para realização de apresentações artísticas durante o evento **SABADÃO NO PONTAL** que será realizado no dia 19 de abril de 2025 às 21h no Food Park do Povoado Pontal de Coruripe, sendo o ganhador do sorteio: **BANDA LUIZINHA MELO**.

**Coruripe – AL, 19 de março de 2025**

**Alan José De Oliveira Santos**  
**Presidente**  
**Euclides José Da Silva Santos**  
**Membro**  
**Ana Kássya da Silva Amaral**  
**Membro**

Registro Nº: 06689

**PUBLICAÇÃO DE SORTEIO**  
**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2025**

A **Comissão Especial de Credenciamento** torna público o resultado do **SORTEIO** realizado na plataforma <https://sorteio.com/sorteio-de-nomes> no dia **19 de março de 2025**, com finalidade de Contratação de Credenciado no Edital 004/2025 para realização de apresentações artísticas durante o evento **FESTA DO TRABALHADOR** que será realizado no dia 30 de abril de 2025 no Distrito de Pindorama, sendo o ganhador do sorteio: **BANDA RAÍ RAMALHO**.

**Coruripe – AL, 19 de março de 2025**

**Alan José De Oliveira Santos**  
**Presidente**

**Euclides José Da Silva Santos**  
**Membro**  
**Ana Kássya da Silva Amaral**  
**Membro**

Registro Nº: 06691

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

---

**PORTARIAS**

**PORTARIA Nº 02 DE 20 DE MARÇO DE 2025**

Dispõe sobre a criação da comissão para a da 2º Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora, com o tema “Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora como Direito Humano”

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE E A SECRETARIA DE SAÚDE DE CORURIBE, no uso de suas atribuições legais e considerando a realização da 2ª Conferência do Trabalhador no dia 10 de abril de 2025, no auditório da Secretaria de Saúde, situado na Rua das Vassouras, Bairro Vassouras, Coruripe-AL, resolvem:

Art. 1º - Fica instituída a Comissão Organizadora da 2ª Conferência do Trabalhador de Coruripe, responsável pela coordenação e organização do evento.

Art. 2º - A Comissão Organizadora será composta pelos seguintes membros:

- I – Presidente: Daiana Bruna da Silva
- II – Vice-Presidente: Danielly Carneiro Cunegundes Cruz
- III – Coordenador: Hélio Oliveira Martins
- IV – Secretário: Patrícia de Melo Santos
- V – Relator: Davi Ténorio de Almeida

Art. 3º - Compete à Comissão Organizadora:

- I – Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à realização da Conferência;
- II – Elaborar e divulgar o regimento da Conferência;
- III – Estabelecer diretrizes para a participação dos trabalhadores e demais setores interessados;
- IV – Organizar a logística do evento, incluindo infraestrutura, credenciamento e materiais;

V – Consolidar as propostas e encaminhamentos resultantes da Conferência para os órgãos competentes.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Coruripe-AL, 20 de março de 2025.

Hélio Oliveira Martins  
Presidente do conselho municipal de Saúde

### **PORTARIA Nº 01 DE 20 DE MARÇO DE 2025**

Dispõe sobre a criação do regimento para a da 2º Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora, com o tema “Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora como Direito Humano”.

A PRESIDENTE DA COMISSÃO DA CONFERÊNCIA DE SAÚDE DO TRABALHADOR DO MUNICÍPIO DE CORURIBE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e considerando:

A Constituição Federal de 1988, que garante a saúde como direito de todos e dever do Estado; A Lei Orgânica da Saúde Lei nº 8.080/1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde;

Considerando a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora (PNSTT), que estabelece diretrizes para a promoção da saúde e prevenção de agravos relacionados ao trabalho;

Mediante a necessidade de fortalecer a participação social na formulação de políticas públicas voltadas à saúde do trabalhador e da trabalhadora;

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica convocada a 2º Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora, a ser realizada no período de 10 de abril 2025, no município de Coruripe-al, sob a coordenação do Conselho de Saúde do município, com o tema central: “Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora como Direito Humano”.

Art. 2º A Conferência tem como objetivo geral debater e propor estratégias para a garantia da saúde do trabalhador e da trabalhadora como direito humano fundamental, considerando a interseção entre saúde, trabalho, direitos humanos e justiça social.

Art. 3º São objetivos específicos da Conferência:

- I – Avaliar a situação da saúde do trabalhador e da trabalhadora no território e seus determinantes sociais;
- II – Discutir as políticas públicas e ações voltadas à proteção e promoção da saúde no ambiente de trabalho;
- III – Propor diretrizes para o fortalecimento da Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora (PNSTT);
- IV – Ampliar o diálogo entre trabalhadores, empregadores, poder público e sociedade civil sobre as condições de trabalho e seus impactos na saúde;
- V – Fortalecer a participação social no planejamento e na fiscalização das políticas de saúde do trabalhador e da trabalhadora.

Art. 4º A organização da Conferência ficará a cargo da comissão do Conselho Municipal de Saúde, em parceria com a Secretaria de Saúde, que será responsável por:

- I – Definir o regimento interno da Conferência;
- II – Coordenar as etapas preparatórias, incluindo conferências locais e setoriais;
- III – Garantir ampla participação de trabalhadores, empregadores, representantes do governo e sociedade civil;
- IV – Divulgar amplamente a Conferência e incentivar a participação popular.

Art. 5º As despesas decorrentes da realização da Conferência correrão por conta dos recursos próprios da Secretaria de Saúde do município, podendo contar com parcerias e apoio de outras entidades públicas e privadas.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Coruripe, 20 de março de 2025

Daiane Bruna da Silva  
Presidente da Comissão da Conferência de Saúde do Trabalhador

## **RESOLUÇÃO Nº 03/2025**

**DISPÕES SOBRE O REGULAMENTO DO REGIMENTO DA II CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CORURIBE-AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º – O presente regimento estabelece as normas para a realização da Conferência Municipal de Saúde de Coruripe, que tem como objetivo avaliar a situação da saúde dos trabalhadores e trabalhadoras no município e propor diretrizes para a formulação da política municipal de saúde do trabalhador.

Art. 2º – A Conferência será realizada sob a coordenação do Conselho Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde de Coruripe, garantindo ampla participação social e intersetorial.

Art. 3º – A Conferência terá como tema central: “Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora como Direito Humano” e será realizada no dia 10 de abril de 2025, no Auditório da Secretaria Municipal de Saúde, localizado na Rua das Vassouras, Bairro Vassouras, Coruripe-AL.

## CAPÍTULO II – OBJETIVOS

Art. 4º – São objetivos da Conferência:

- I – Avaliar a situação da saúde do trabalhador e da trabalhadora no município e a efetividade das políticas públicas adotadas;
- II – Identificar desafios e necessidades para a melhoria das condições de trabalho e da assistência à saúde dos trabalhadores;
- III – Propor diretrizes para a formulação do Plano Municipal de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora;
- IV – Fortalecer o controle social e a participação popular na construção de políticas públicas voltadas à saúde do trabalhador.

## CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º – A organização da Conferência será de responsabilidade da Comissão Organizadora, composta pelos seguintes membros:

- I – Presidente: Daiane Bruna da Silva
- II – Vice-Presidente: Danielly Carneiro Cunegundes Cruz
- III – Coordenador: Hélio Oliveira Martins
- IV – Secretário: Patrícia de Melo Santos
- V – Relator: Davi Tenório de Almeida

Art. 6º – Compete à Comissão Organizadora:

- I – Coordenar as atividades preparatórias da Conferência;
- II – Elaborar o regimento interno e as diretrizes da Conferência;
- III – Definir a programação e metodologia dos debates;
- IV – Organizar a infraestrutura e logística do evento;

V – Coordenar a mobilização e inscrição dos participantes

#### CAPÍTULO IV – DA COMPOSIÇÃO

Art. 7º – A Conferência contará com a participação dos seguintes segmentos:

- I – Usuários do SUS;
- II – Trabalhadores da saúde e demais categorias profissionais;
- III – Gestores e prestadores de serviço do SUS;
- IV – Representantes de sindicatos, entidades de classe e movimentos sociais.

Art. 8º – A participação será garantida mediante inscrição prévia e respeitando critérios de proporcionalidade entre os segmentos.

#### CAPÍTULO V – DA METODOLOGIA

Art. 9º – A Conferência será organizada em:

- I – Sessão de Abertura, com apresentação do tema central e das diretrizes;
- II – Grupos de Trabalho, para discussão dos eixos temáticos;
- III – Plenária Final, onde serão apresentadas e aprovadas as propostas consolidadas.

Art. 10º – Os eixos temáticos da Conferência serão definidos pela Comissão Organizadora e deverão abranger os principais desafios e perspectivas da saúde do trabalhador e da trabalhadora.

#### CAPÍTULO VI – DA ESCOLHA DOS DELEGADOS PARA A ETAPA ESTADUAL

Art. 11º – Durante a Plenária Final da Conferência, serão escolhidos 08 (oito) delegados titulares e 08 (oito) suplentes para representar o município na etapa estadual da Conferência de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora.

Art. 12º – A composição dos delegados deverá seguir a seguinte proporção:

- I – 04 (quatro) representantes dos usuários do SUS;
- II – 02 (dois) representantes dos trabalhadores da saúde;
- III – 02 (dois) representantes dos prestadores de serviço do SUS.

Art. 13º – O processo de escolha dos delegados será realizado por votação aberta entre os participantes credenciados da Conferência, respeitando os critérios de representatividade dos segmentos.

## CAPÍTULO VII – DAS DELIBERAÇÕES

Art. 14º – As propostas discutidas nos Grupos de Trabalho serão apresentadas e votadas na Plenária Final, sendo aprovadas por maioria simples dos participantes presentes.

Art. 15º – As deliberações da Conferência serão sistematizadas e encaminhadas ao Conselho Municipal de Saúde e à Secretaria Municipal de Saúde, para serem incorporadas ao planejamento das políticas públicas de saúde no município.

## CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º – Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pela Comissão Organizadora da Conferência.

Art. 17º – O presente regimento entra em vigor na data de sua aprovação pela Comissão Organizadora.

Coruripe-AL, 20 de março de 2025

**Hélio Oliveira Martins**

Presidente do conselho municipal de saúde de Coruripe

Registro Nº: 06693

---

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA APOSENTADORIA E  
PENSÕES DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE  
CORURIPE**

---

**EXTRATOS**

**EXTRATO DO TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÉBITO, INDENIZAÇÃO E QUITAÇÃO DE  
CRÉDITO COM A EMPRESA BETHA SISTEMAS LTDA**

**Processo Administrativo nº 0190986/2024.** Termo de Reconhecimento de Débito, Indenização e Quitação de Crédito. Objeto: Indenização à empresa BETHA SISTEMAS LTDA, referente a prestação dos serviços correlatos, licenciamento de uso e suporte técnico dos módulos/aplicativos de Contabilidade, Tesouraria, Transparência Municipal, Protocolo e Folha de Pagamento. **Devedor:** PREVICORURIFE - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA, APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CORURIFE-AL, inscrito no CNPJ sob o nº 12.052.067/0001-59. **Credor:** BETHA SISTEMAS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0001-67. **Valor do crédito:** R\$ 6.900,00 (seis mil e novecentos reais). **Data da assinatura:** 18 de março de 2025.

Registro Nº: 06697