

**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

---

**GABINETE DO PREFEITO**

---

**DECRETOS****DECRETO MUNICIPAL N° 1.378/2025**

Dispõe sobre a implementação do Programa Moradia Legal “III” no Município de Coruripe, Estado de Alagoas, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORURIPE, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

Considerando a Lei Federal nº 13.465/17 que estabelece as normas e procedimentos para implementar a regularização fundiária de núcleos urbanos informais;

Considerando a suma importância do Programa Moradia Legal, cujo visa promover a Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social REURB-S, com fundamento no art. 13, inciso I, art. 32 e da Lei Federal nº 13.465/17.

Considerando a adesão ao Programa Moradia Legal com o Tribunal de Justiça de Alagoas, de significativa relevância do direito social à moradia como meio para estabelecer o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

**DECRETA:**

Art. 1º. Fica autorizada a instauração da Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social (REURB-S) de Núcleos Urbanos Informais Consolidados (NUIC's), conforme memórias descritivos anexos, situados na área urbana deste Município.

Art. 2º. Compete a chefia do Gabinete do Prefeito e a Secretaria de Gestão de Convenio e Projetos Arquitetônicos, na condição de autoridades delegadas, em adotar as medidas necessárias para instituir procedimento administrativo (REURB-S), obedecendo fielmente às fases estabelecidas preconizadas no art. 28 da Lei Federal nº 13.465/17.

Art.3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura.

Coruripe-AL, 25 de março de 2025.

**MARCELO BELTRÃO SIQUEIRA**  
*Prefeito*

Registro Nº: 06711

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**PORTARIAS**

PORTARIA N.º 094, DE 21 DE MARÇO DE 2025.

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL AO CONTRATO DECORRENTE DO PROCESSO N.º 2198/2025 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 2198/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, referente à contratação de show artístico da **BANDA LUIZINHA MELO**, no evento **QUERMESSE DO POVOADO MANGABEIRAS** que será realizado no dia 29 de março de 2025 no Povoado Mangabeiras, 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: 06701

PORTARIA N.º 095, DE 21 DE MARÇO DE 2025.

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL AO CONTRATO DECORRENTE DO PROCESSO N.º 2199/2025 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 2199/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, referente à contratação de show artístico da **BANDA WELLINGTON COSTA**, no evento **QUERMESSE DO POVOADO MANGABEIRAS** que será realizado no dia 29 de março de 2025 no Povoado Mangabeiras, 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: 06703

**PORTARIA INTERNA Nº 096/2025**

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIBE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o **servidor WAGNER GILLIARD SANTOS DA SILVA, Matrícula 54079**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações a/ao Ata de Registro de Preço/Contrato nº 011/2025, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0184254/2024**, tencionando a **Aquisição de Ar Condicionados**, 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 25 de março de 2025.

**Wanderléa Silva Nunes**  
**Secretária Municipal de Administração de Coruripe/AL**

**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO**

Eu, **servidor WAGNER GILLIARD SANTOS DA SILVA, Matrícula 54079**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

**WAGNER GILLIARD SANTOS DA SILVA**  
**Matrícula 54079**

Registro Nº: 06707

**PORTARIA INTERNA Nº 013/2025**

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SEMAD Nº 011/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DA PINDORAMA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o **servidor JOZIAS ALVES DIAS JUNIOR, matrícula nº 52450**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações a Ata de Registro de Preço nº 011/2025, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0184254/2024**, tencionando a contratação de **aquisição e instalação de ar-condicionado**, 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 25 de março de 2025.

-----

**ERIJANE GONÇALVES CASTRO**  
**Secretária Municipal de Apoio e Desenvolvimento da Pindorama**

**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO**

Eu, **servidor JOZIAS ALVES DIAS JUNIOR, matrícula nº 52580**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

**JOZIAS ALVES DIAS JUNIOR**  
**Matrícula Nº 52450**

Registro Nº: 06708

PORTARIA Nº 004, de 25 de março de 2025

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL A ARP Nº 018/2024, 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 018/2024**, 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, **Adrielle da Silva Santos**, matrícula nº **53562**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe/AL, em 25 de março de 2025.

**Adrielle da Silva Santos**  
**Matricula: 53562**

Registro Nº: 06709

## **EXTRATOS**

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

Processo Administrativo nº **0190019/2024**. Termo de Reconhecimento de Débito, Indenização e Quitação de Crédito. Objeto: Indenização à empresa BETHA SISTEMAS LTDA, referente a prestação de serviços técnicos especializados de licenciamento dos sistemas de E-SOCIAL, Contabilidade, Tesouraria, Transparência Municipal, Protocolo Fly, Gestão de Almoxarifado, Folha de Pagamento, Planejamento, Recursos Humanos, Minha Folha e de Gestão de Frotas. Devedor: **MUNICÍPIO DE CORURIBE-AL**, CNPJ: 12.264.230/0001-47. Credor: **BETHA SISTEMAS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0001-67. Valor do crédito: R\$ 98.910,00 (noventa e oito mil novecentos e dez reais). Data da assinatura: 21 de março de 2025.

Registro Nº: 06704

---

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

Processo Administrativo nº **0191186/2024**. Termo de Reconhecimento de Débito, Indenização e Quitação de Crédito. Objeto: Indenização à empresa BETHA SISTEMAS LTDA, referente a prestação de serviços técnicos especializados de licenciamento dos sistemas de Contabilidade, Tesouraria, Almoxarifado e Suporte Técnico. Devedor: **MUNICÍPIO DE CORURIBE-AL**, CNPJ: 12.264.230/0001-47. Credor: **BETHA SISTEMAS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0001-67. Valor do crédito: R\$ 7.050,00 (sete mil e cinquenta reais). Data da assinatura: 21 de março de 2025.

Registro Nº: 06705

---

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

Processo Administrativo nº **0191147/2024**. Termo de Reconhecimento de Débito, Indenização e Quitação de Crédito. Objeto: Indenização à empresa BETHA SISTEMAS LTDA, referente a prestação de serviços técnicos especializados de licenciamento dos sistemas de Educação, Merenda Escolar, Pais e Alunos, Professores, Transporte Escolar, Contabilidade e Tesouraria. Devedor: **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CORURIBE-AL**, CNPJ: 03.431.812/0001-80. Credor: **BETHA SISTEMAS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0001-67. Valor do crédito: R\$ 61.800,00 (sessenta e um mil e oitocentos reais). Data da assinatura: 21 de março de 2025.

Registro Nº: 06706

---

EXTRATO DO SEGUNDO APOSTILAMENTO AO TERMO DE FOMENTO SEMASTM Nº 018/2024.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0018972/2024. TERMO DE FOMENTO SEMASTM Nº 018/2024. OBJETO: ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO PROJETO AMIGOS DO BEM, VINCULADO AO TERMO DE FOMENTO 018/2024 DE TITULARIDADE DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) CONFORME APROVAÇÃO DO GESTOR DA PARCERIA PRESENTE NO OFÍCIO 337A/2024 DE 27/08/2024. BASE LEGAL: LEI Nº 13019/2014 E DECRETO MUNICIPAL 1316/2023. MUNICÍPIO DE CORURIBE-AL, CNPJ: 12.264.230/0001-47. ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: INSTITUTO ENEAS GAMA, CNPJ: 44.707.536/0001-17. DATA DE ASSINATURA: 28/08/2024.

Registro Nº: 06710

## 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 **QUERMESSE DO POVOADO MANGABEIRAS** que será realizado no dia 29 de março de 2025 no Povoado Mangabeiras, 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: 06700

### 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 **QUERMESSE DO POVOADO MANGABEIRAS** que será realizado no dia 29 de março de 2025 no Povoado Mangabeiras, sendo o ganhador do sorteio: **BANDA WELLINGTON COSTA**.

---

**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: 06702

---