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

AVISOS/EDITAIS

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001.01/2025

O **MUNICÍPIO DE CORURIPE**, Estado de Alagoas, por meio da Secretaria Municipal de Administração, torna público que realizará a **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001.01/2025**, processo administrativo nº **0191190/2024**, do tipo técnica e preço**,** no regime de execução de empreitada por preço global, tendo por objeto a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de elaboração dos projetos necessários à implantação de Sistema de Abastecimento de Água no Distrito Poxim, Município de Coruripe/AL, para fins de atendimento ao objeto do Termo de Compromisso n.º 968621/2024/MCIDADES/CAIXA, firmado com o Ministério das Cidades. Data da sessão de abertura da licitação:** 26/05/2025, às 09:30h - horário de Brasília. Local: Portal de Licitações da Bolsa Nacional de Compras (BNC) – www.bnc.org.br. Informações e obtenção gratuita do Edital no Portal de Licitações da Bolsa Nacional de Compras - BNC (www.bnc.org.br), no Portal da Transparência do Município (https://transparencia.coruripe.al.gov.br/licitacoes), por meio do e-mail superintendencialicitacao@semad.coruripe.al.gov.br ou mediante solicitação presencial na Superintendência de Logística e Suprimentos da Secretaria Municipal de Administração, localizada na Rua Lindolfo Simões, nº 431, Centro, CEP: 57.230-000, Coruripe-AL.

Coruripe/AL, 27 de março de 2025.

CECÍLIA ATAÍDE GONÇALVES COSTA
Agente de Contratação

Registro Nº: 06712

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIAS

PORTARIA INTERNA Nº 59 DE 27 DEZEMBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DE CORRENTES DO TERMO DE CONTRATO DE Nº 041/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CORURIPE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **Rosana Maria do Bonfim Castro, Matrícula nº 2902**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações decorrentes do termo de contrato de nº 041/2024, oriunda da Ata inexigibilidade de nº 038/2024, 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, 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 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 27 de dezembro de 2024.

Cintya Alves da Silva Vasconcelos
Secretária Municipal de Educação

CIÊNCIA DA SERVIDORA DESIGNADA

Eu, **Rosana Maria do Bonfim Castro, Matrícula nº 2902**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Rosana Maria do Bonfim Castro
Coordenadora Pedagógica

Registro Nº: 06722

PORTARIA INTERNA Nº 58 DE 27 DEZEMBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DE CORRENTES DO TERMO DE CONTRATO DE Nº 038/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CORURIPE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **Rosana Maria do Bonfim Castro, Matrícula nº 2902**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações decorrentes do termo de contrato de nº 038/2024, oriunda da Ata inexigibilidade de nº 035/2024, 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, 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 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 27 de dezembro de 2024.

Cintya Alves da Silva Vasconcelos
Secretária Municipal de Educação

CIÊNCIA DA SERVIDORA DESIGNADA

Eu, **Rosana Maria do Bonfim Castro, Matrícula nº 2902**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Rosana Maria do Bonfim Castro
Coordenadora Pedagógica

Registro Nº: 06723

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo Administrativo nº. 0183592/2023. Décimo Termo Aditivo ao instrumento contratual nº 009/2022, decorrente do Credenciamento SMS nº 001/2021. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência por 12 (doze) meses e Repasse financeiro de recursos transferidos pelo fundo nacional de saúde a título de assistência financeira complementar da União destinada ao cumprimento das Portarias GM/MS nº 6.220/2024 e GM/MS nº 6.609/2025. Base legal: Art. 57 e 65 da Lei n° 8.666/93. Contratante: MUNICÍPIO DE CORURIPE/AL, por intermédio da

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ: 11.970.318/0001-11. Contratada: CARVALHO BELTRÃO SERVIÇOS DE SAUDE LTDA, CNPJ: 35.642.172/0001-43. Data da assinatura: 21 de fevereiro de 2025.

Maykon Beltrão Siqueira
Secretário Municipal de Saúde

Registro Nº: 06724

PORTARIA INTERNA Nº 014/2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DO TERMO DE CONTRATO SAMAD - SLS - N° 108 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, Servidor Matrícula nº 52450**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações decorrentes do TERMO DE CONTRATO SEMAD – SLS - nº 108/2024, oriunda do Pregão Eletrônico nº 029.01/2023 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 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, o 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. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

VII. Verificar as condições de habilitação;

VIII. Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

IX. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração;

X. 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 26 de março de 2025.

ERIJANE GONÇALVES CASTRO
Secretária Municipal de Apoio e Desenvolvimento da Pindorama

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO
Eu, **JOZIAS ALVES DIAS JUNIOR, Servidor com a Matrícula nº 52450**, 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: 06725

PORTARIA Nº 013, 21 de março de 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL A ARP Nº 007/2024, ORIUNDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0182652/2024, 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 007/2024,** quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0182652/2024**, tencionando a contratação de gêneros alimentícios, 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.

CIÊNCIA DA SERVIDORA DESIGNADA

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

Coruripe/AL, em 21 de março de 2025.

Lusicleide Pereira Rodrigues
Matricula: 1108

Registro Nº: 06726

PORTARIA INTERNA Nº 014/2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DO TERMO DE CONTRATO N° 073/2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DO TRABALHO E DA MULHER DE CORURIPE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar o **servidor Lenoir Duarte de Melo Neto, matrícula nº 53434**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações decorrentes do Termo de Contrato nº 073/2022, oriunda do Processo Administrativo nº 02.22.06/2021, 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, 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 21 de março de 2025.

Célia Maria Guimarães Gama
Secretária Municipal de Assistência Social, do Trabalho e da Mulher de Coruripe/AL

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO
Eu, **Lenoir Duarte de Melo Neto, matrícula nº 53434,** declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Lenoir Duarte de Melo Neto
Servidor – Mat. Nº 53434

Registro Nº: 06727

PORTARIA N.º 015, 21 de março de 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL A ARP Nº 004/2024, ORIUNDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0185644/2024, 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 **Lenoir Duarte de Melo Neto,** Matrícula nº 53434, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes a **ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº 004/2024,** quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0185644/2024**, tencionando a contratação de urna funerária e serviço de translado, 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.

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, Lenoir Duarte de Melo Neto**,** matrícula nº 53434, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe/AL, em 21 de março de 2025.

Lenoir Duarte de Melo Neto
Servidor – Mat. Nº 53434

Registro Nº: 06728

EXTRATOS

EXTRATO DE CONTRATO

INFORMAÇÕES GERAIS: Processo Administrativo n.º **00190301/2024**; dispensa de licitação nº **002/2025**; Termo de contrato **nº 007/2025** objeto: **Contratação de Empresa especializada para prestação de serviços de impressão, envelopamento e tratamento dos dados variáveis dos tributos municipais** para atendimento das necessidades da Administração Pública. Base legal: inc. II, do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133/2021. Valor global do contrato: R$23.485,98 (vinte e três mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e noventa e oito centavos); todos os custos estão inclusos no valor global do contrato. **DADOS DO CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CORURIPE, por intermédio da Senhora Wanderléa Silva Nunes, Secretária Municipal de Administração, inscrita no CPF sob o n.º 425.403.725-20. **DADOS DA CONTRATADA: 52.230.594 DANNIELE SILVA CABRAL**, inscrita no CNPJ n.º 52.230.594/0001-20. **DATA DA ASSINATURA:** 20 de março de 2025. O inteiro teor do Contrato encontra-se disponível no endereço eletrônico https://transparencia.coruripe.al.gov.br/compras, portal da transparência do Município de Coruripe.

Coruripe/AL, 20 de março de 2025.

Wanderléa Silva Nunes
Secretária Municipal de Administração

*REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

Registro Nº: 06713

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATOS

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 119/2022.

Processo Administrativo nº **0008598/2022**. Segundo Termo Aditivo ao instrumento contratual nº **119/2022**. Objeto: Prorrogação de vigência. Base legal: art. 57, § 1º, inc. I da Lei nº 8.666/93. Contratante: **MUNICÍPIO DE CORURIPE-AL**, CNPJ: 12.264.230/0001-47. Contratada: **BRITO E REGO BARROS LOCAÇÕES, COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA,** inscrita no CNPJ/MF sob o n° 20.644.378/0001-05. Data da assinatura: 16 de dezembro de 2024.

Registro Nº: 06714