

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIAS

PORTARIA INTERNA Nº 031/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 00190301/2024

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Fica designado(a) o(a) servidor(a), Leonardo Ferreira Alves, matrícula n.º 51.975, que representará a Secretaria Municipal de Administração perante a boa execução do objeto pactuado, exercendo as seguintes atividades:

I-Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, indicando dia, mês e ano, nome(s) do(s) funcionário(s) eventualmente envolvido(s) e determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos porventura observados;

- II- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade na execução contratual, emitir notificações à contratada, determinando prazo para que proceda à correção;
- III- Informar ao gestor do contrato ou autoridade competente, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para a adoção das medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- IV- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do instrumento contratual nas datas aprazadas, comunicar o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- V- Colaborar com o gestor do contrato, mediante solicitação, sobre questões pertinentes à execução do pacto.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

Coruripe/AL, em 07 de fevereiro de 2025.

WANDERLÉA SILVA NUNES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, Leonardo Ferreira Alves, matrícula n.º 51.975 , declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes.

Coruripe/AL, em 07 de fevereiro de 2025.

Leonardo Ferreira Alves
Servidor Público – Mat.: 51.975

Registro Nº: 06755

PORTARIA N.º 21, 31 de março de 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL A ARP N.º 035/2024, ORIUNDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 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 035/2024, 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 31 de março de 2025

Vanessa dos Santos
Chefe de Limpeza Pública Distrital
Matricula: 53832

Registro Nº: 06760

PORTARIA N.º 22, 31 de março de 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL A ARP N° 018/2024, ORIUNDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 0012990/2023, 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 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.

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 31 de março de 2025

Vanessa dos Santos
Chefe de Limpeza Pública Distrital
Matricula: 53832

Registro Nº: 06761

PORTARIA N.º 017, 31 de março de 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL A ARP N.º 014/2024, ORIUNDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0019907/2024, 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 **Joyce Kelly Ferreira de Silva**, Matrícula nº 53440, para exercer as atividades de

- 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, Joyce Kelly Ferreira da Silva, matrícula nº 53440, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe/AL, em 31 de março de 2025.

Joyce Kelly Ferreira da Silva

Matricula: 53440

Registro Nº: 06762

PORTARIA N.º 016, 31 de março de 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL A ARP Nº 012/2024, ORIUNDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0019907/2024, 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 **Joyce Kelly Ferreira da Silva**, Matrícula nº 53440, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes a **Ata de Registro de Preços nº 012/2024**, 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.

Célia Maria Guimarães Gama
Secretaria de Mun. de Assistência Social, do Trabalho e da Mulher.

CIÊNCIA DA SERVIDORA DESIGNADA

Eu, Joyce Kelly Ferreira da Silva, matrícula nº 53440, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe/AL, em 31 de março de 2025.

Joyce Kelly Ferreira da Silva

Matricula: 53440

Registro Nº: 06763

PORTARIA INTERNA Nº 23/2025

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

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA DE CORURIBE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar o **servidor VANESSA DOS SANTOS, Matrícula nº 53832**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações decorrentes do contrato nº 105/2024, como as atividades de orientação previstas nesta Portaria, devendo ainda:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.
- II. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- III. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- IV. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- V. Receber, provisórias ou definitivamente, comprovação do cumprimento do objeto do contrato sob a sua responsabilidade, mediante termo de circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- VI. Verificar as condições de habilitação;

- VII. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração;
- VIII. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior 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), 01 de abril de 2025.

JADER AMARL ROCHA MARIA
Secretário Municipal de Limpeza Pública

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Vanessa dos Santos, Matrícula nº 53832**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

VANESSA DOS SANTOS
Servidor - Matrícula: 53832

Registro Nº: 06764

EXTRATOS

EXTRATO DO CONTRATO Nº 47/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0001036/2024

O MUNICÍPIO DE CORURIBE, ESTADO DE ALAGOAS, representado pela sua Secretária Municipal, senhora **WANDERLÉA SILVA NUNES**, torna público a celebração do **CONTRATO Nº 47/2025**, com a **BANDA LUIZINHA MELO** representada por **LUIZA CRISTINE SANTOS DE SOUZA**, inscrito no CPF/CNPJ n.º **084.493.324-43**, no valor global de **R\$ 2.000,00 (dois mil reais)**, referente à prestação de serviços de **APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA**, totalizando **01 (uma) apresentação** a ser realizada 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.

Coruripe/AL, em 28 de março de 2025.

WANDERLÉA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração

Registro Nº: 06756

EXTRATO DO CONTRATO Nº 48/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0001036/2024

O MUNICÍPIO DE CORURIBE, ESTADO DE ALAGOAS, representado pela sua Secretária Municipal, senhora **WANDERLÉA SILVA NUNES**, torna público a celebração do **CONTRATO Nº 48/2025**, com a **BANDA RAÍ RAMALHO** representada por **RAÍ RAMALHO DOS SANTOS**, inscrito no CPF/CNPJ n.º **097.653.854-71**, no valor global de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, referente à prestação de serviços de **APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA**, totalizando **01 (uma) apresentação** a ser realizada durante o evento: **FESTA DO TRABALHADOR** que será realizado no dia 30 de abril de 2025 no Distrito de Pindorama.

Coruripe/AL, em 28 de março de 2025.

WANDERLÉA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração

Registro Nº: 06757

EXTRATO DO CONTRATO Nº 49/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0001036/2024

O MUNICÍPIO DE CORURIBE, ESTADO DE ALAGOAS, representado pela sua Secretária Municipal, senhora **WANDERLÉA SILVA NUNES**, torna público a celebração do **CONTRATO Nº 49/2025**, com a **BANDA LUIZINHA MELO** representada por **LUISA CRISTINE SANTOS DE SOUZA**, inscrito no CPF/CNPJ n.º **084.493.324-43**, no valor global de **R\$ 2.000,00 (dois mil reais)**, referente à prestação de serviços de **APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA**, totalizando **01 (uma) apresentação** a ser realizada durante o evento: **QUERMESSE DO POVOADO MANGABEIRAS** que será realizado no dia 29 de março de 2025 no Povoado Mangabeiras.

Coruripe/AL, em 28 de março de 2025.

WANDERLÉA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração

Registro Nº: 06758

EXTRATO DO CONTRATO Nº 50/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0001036/2024

O MUNICÍPIO DE CORURIBE, ESTADO DE ALAGOAS, representado pela sua Secretária Municipal, senhora **WANDERLÉA SILVA NUNES**, torna público a celebração do **CONTRATO Nº 50/2025**, com a **BANDA WELLINGTON COSTA** representada por **WELLINGTON ASSIS DA COSTA**, inscrito no CPF/CNPJ n.º **094.664.234-60**, no valor global de **R\$ 3.527,00 (três mil quinhentos e vinte e sete reais)**, referente à prestação de serviços de **APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA**, totalizando **01 (uma) apresentação** a ser realizada durante o evento: **QUERMESSE DO POVOADO MANGABEIRAS** que será realizado no dia 29 de março de 2025 no Povoado Mangabeiras.

Coruripe/AL, em 28 de março de 2025.

WANDERLÉA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração

Registro Nº: 06759