

Coruripe/AL, 08 de Abril de 2025 Diário Oficial Eletrônico instituído e regulamentado pela Lei Municipal nº 1.517/2021.



Edição nº 960

#### 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 AROUITETÔNICOS

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 MENDONCA 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 33 DE 20 MARÇO DE 2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DE CORRENTES DA ARP 002/2024 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE Nº0183043/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

- **Art. 1º** Designar o servidor **José Cicero Paulino dos Santos, Matrícula nº 541**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações decorrentes do pregão eletrônico de nº 016.02/2024, oriunda da ARP nº 002/2024, 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 §1° e 2° 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 20 de março de 2025.

Cintya Alves da Silva Vasconcelos Secretária Municipal de Educação

#### CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **José Cicero Paulino dos Santos, Matrícula nº 541**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

José Cicero Paulino dos Santos Matrícula nº 541

Registro Nº: 06806

#### PORTARIA INTERNA Nº 003/2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 020/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Coruripe/AL, 08 de Abril de 2025 Diário Oficial Eletrônico instituído e regulamentado pela Lei Municipal nº 1.517/2021.



Edição nº 960

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E ORDENAMENTO PÚBLICO DE CORURIPE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora Lenilza Peixoto de Omena Santos, matrícula nº 54234, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações a Ata de Registro de Preço nº 020/2024, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do Processo Administrativo nº 0012990/2023, tencionando a contratação de Material Permanente de Mobiliário, 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 encaminhálos 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 26 de março de 2025.

### José Edson dos Santos Secretário Municipal de Turismo e Ord. Público de Coruripe/AL

# CIÊNCIA DA SERVIDORA DESIGNADA

Eu, **servidora Lenilza Peixoto de Omena Santos, matrícula nº 54234,** declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Lenilza Peixoto de Omena Santos Servidora – Mat. Nº 54234

Registro Nº: 06809

#### PORTARIA INTERNA Nº 004/2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 018/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E ORDENAMENTO PÚBLICO DE CORURIPE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

**Art. 1º -** Designar a **servidora Lenilza Peixoto de Omena Santos, matrícula nº 54234**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações a Ata de Registro de Preço nº 018/2024, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0012990/2023**, tencionando a contratação de **Material Permanente de Mobiliário**, 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 encaminhálos 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 31 de março de 2025.

### José Edson dos Santos Secretário Municipal de Turismo e Ord. Público de Coruripe/AL

#### CIÊNCIA DA SERVIDORA DESIGNADA

Eu, servidora Lenilza Peixoto de Omena Santos, matrícula nº 54234, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.





#### Lenilza Peixoto de Omena Santos Servidora – Mat. Nº 54234

Registro Nº: 06810

#### PORTARIA INTERNA Nº 004/2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PRECO N° 018/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E ORDENAMENTO PÚBLICO DE CORURIPE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

- **Art. 1º -** Designar a **servidora Lenilza Peixoto de Omena Santos, matrícula nº 54234**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações a Ata de Registro de Preço nº 018/2024, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0012990/2023**, tencionando a contratação de **Material Permanente de Mobiliário**, 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 encaminhálos 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 31 de março de 2025.

## José Edson dos Santos Secretário Municipal de Turismo e Ord. Público de Coruripe/AL

### CIÊNCIA DA SERVIDORA DESIGNADA

Eu, **servidora Lenilza Peixoto de Omena Santos, matrícula nº 54234,** declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Lenilza Peixoto de Omena Santos Servidora – Mat. Nº 54234

Registro Nº: 06811

#### PORTARIA INTERNA Nº 002/2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 015/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E ORDENAMENTO PÚBLICO DE CORURIPE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

**Art. 1º -** Designar o **servidor Dorgival Macena de Oliveira, matrícula nº 52023**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações a Ata de Registro de Preço nº 015/2024, oriunda do **Processo Administrativo nº 0013148/2023**, 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, 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 25 de março de 2025.

## José Edson dos Santos Secretário Municipal de Turismo e Ord. Público de Coruripe/AL

#### CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, servidor Dorgival Macena de Oliveira, matrícula nº 52023, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Dorgival Macena de Oliveira Servidor – Mat. Nº 52023

Registro Nº: 06812





#### PORTARIA N.º 018, 31 de março de 2025.

# DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL A ARP Nº 001/2025, ORIUNDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0017083/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

- **Art. 1º -** Designar o servidor **Maykon Dowglas Matias Santos**, Matrícula nº 53445, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes a **Ata de Registro de Preços nº 001/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0017083/2023**, tencionando a contratação de eletrodomésticos e equipamentos industriais, desempenhando as seguintes atividades:
  - 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.





#### CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, Maykon Dowglas Matias Santos, Matrícula nº 53445, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.Coruripe/AL, em 31 de março de 2025.

#### Maykon Dowglas Matias Santos Matrícula nº 53445

Registro Nº: 06813

PORTARIA N.º 019, 31 de março de 2025.

# DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL A ARP Nº 006/2025, ORIUNDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0017083/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

- **Art. 1º** Designar o servidor **Maykon Dowglas Matias Santos**, Matrícula nº 53445, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes a **Ata de Registro de Preços nº 006/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0017083/2023**, tencionando a contratação de eletrodomésticos e equipamentos industriais, desempenhando as seguintes atividades:
  - 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.





#### CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, Maykon Dowglas Matias Santos, Matrícula nº 53445, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe/AL, em 31 de março de 2025.

Maykon Dowglas Matias Santos Matricula: 53445

Registro Nº: 06814

PORTARIA N.º 020, 31 de março de 2025.

# DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL A ARP Nº 008/2025, ORIUNDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0017083/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

- **Art. 1º** Designar o servidor **Maykon Dowglas Matias Santos**, Matrícula nº 53445, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes a **Ata de Registro de Preços nº 008/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0017083/2023**, tencionando a contratação de eletrodomésticos e equipamentos industriais, 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.





#### CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, Maykon Dowglas Matias Santos, Matrícula nº 53445, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe/AL, em 31 de março de 2025.

Maykon Dowglas Matias Santos Matricula: 53445

Registro Nº: 06815

PORTARIA N.º 021, 31 de março de 2025.

# DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL A ARP Nº 009/2025, ORIUNDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0017083/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

- **Art. 1º -** Designar o servidor **Maykon Dowglas Matias Santos**, Matrícula nº 53445, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes a **Ata de Registro de Preços nº 009/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0017083/2023**, tencionando a contratação de eletrodomésticos e equipamentos industriais, 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.





#### CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, Maykon Dowglas Matias Santos, matrícula nº 53445, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe/AL, em 31 de março de 2025.

Maykon Dowglas Matias Santos Matricula: 53445

Registro Nº: 06816

PORTARIA N.º 022, 31 de março de 2025.

# DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL A ARP Nº 012/2025, ORIUNDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0017083/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

- **Art. 1º -** Designar o servidor **Maykon Dowglas Matias Santos**, Matrícula nº 53445, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes a **Ata de Registro de Preços nº 012/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0184254/2024**, tencionando a contratação de eletrodomésticos e equipamentos industriais, 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.





#### CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, Maykon Dowglas Matias Santos, matrícula nº 53445, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe/AL, em 31 de março de 2025.

Maykon Dowglas Matias Santos Matricula: 53445

Registro Nº: 06817

PORTARIA N.º 023, 07 de abril de 2025.

# DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL A ARP Nº 009/2024, ORIUNDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0183043/2024, 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. 7°, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar o servidor **José Carlos Alves Costa**, Matrícula nº 1293, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes a **Ata de Registro de Preços nº 009/2024**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0183043/2024**, tencionando a contratação dos serviços de dedetização, descupinização, controle de pragas e desratização, 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.





#### CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, José Carlos Alves Costa, matrícula nº 1293, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe/AL, em 07 de abril de 2025.

José Carlos Alves Costa Matricula: 1293

Registro Nº: 06818

#### **EXTRATOS**

## MUNICÍPIO DE CORURIPE – ESTADO DE ALAGOAS EXTRATO DA ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 001/2025 ARP 034/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015.02/2024 PROCESSO ADMINISTRATIVO 0019907/2024

Objeto: Aquisição de material de expediente. Contratada: CENTER INFORMÁTICA COMÉRCIO ELETRÔNICO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 40.502.737/0001-27. Data de assinatura: 07/03/2025. Valor R\$ 12.643,52 (doze mil seiscentos e quarenta e três reis e cinquenta e dois centavos)). O inteiro teor da ordem de fornecimento encontrase disponível no endereço eletrônico https://diario.coruripe.al.gov.br/, no portal da transparência do Município de Coruripe.

Coruripe/ AL, 07 de março de 2025.

WANDERLÉA SILVA NUNES SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ÓRGÃO GERENCIADOR

Registro Nº: 06805

## MUNICÍPIO DE CORURIPE – ESTADO DE ALAGOAS EXTRATO DA ORDEM DE SERVIÇO Nº 025/2025 ARP 002/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016.02/2024 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0183043/2024

Objeto: Aquisição de serviço de dedetização para atender as necessidades das unidades da rede municipal de ensino. Contratada: SECO AMBIENTAL, SERVIÇOS, PESQUISA E CONSTRUTORA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 33.614.013/0001-00. Data de assinatura: 26/03/2025. Valor R\$ 6.766,02 (Seis mil, setecentos e sessenta e seis reais e dois centavos). O inteiro teor da ordem de serviço encontra-se disponível no endereço eletrônico, https://diario.coruripe.al.gov.br, no portal da transparência do Município de Coruripe.





#### Coruripe/ AL, 26 de março de 2025.

### CINTYA ALVES DA SILVA VASCONCELOS SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Registro Nº: 06807

### MUNICÍPIO DE CORURIPE – ESTADO DE ALAGOAS EXTRATO DA ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 010/2025 ARP 00/2025

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014.02/2024 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0017083/2023

Objeto: Aquisição de ventiladores para atender as necessidades das unidades da rede municipal de ensino. Contratada: VENTISOL NORDESTE INDUSTRIA E COMERCIO DE VENTILADORES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 08.934.225/0001-27. Data de assinatura: 28/02/2025.Valor R\$ 262.671,50 (Duzentos e sessenta e dois mil, seiscentos e setenta e um reais e cinquenta centavos). O inteiro teor da ordem de fornecimento encontra-se disponível no endereço eletrônico, https://diario.coruripe.al.gov.br, no portal da transparência do Município de Coruripe.

Coruripe/ AL, 28 de fevereiro de 2025.

CINTYA ALVES DA SILVA VASCONCELOS SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Registro Nº: 06808