

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 027/2025****DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DO
REGISTRO CONTRATO Nº 002/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS****A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIPE/AL, NO USO DAS
ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

Art. 1º - Designar a **servidora Rosana Maria do Bomfim castro, matrícula nº 2902**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes ao Contrato nº 02/2025, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0190164/2024**, tencionando a aquisição de **LIVROS DIDATICOS**, desempenhando as seguintes atividades:

I.

Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

- II. Informar seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- III. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, se for o caso, e, inclusive, com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- IV. Verificar as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais constantemente, preservando a atualização documental;
- V. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- VI. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- VII. Recusar os serviços fornecidos em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- VIII. Comunicar aos gestores do contrato sobre eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração Pública;
- IX. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público;
- X. Acompanhar e, quando pertinente, realizar a Gestão dos Riscos contratuais;
- XI. Conferir e certificar as faturas/notas fiscais apresentadas pela Contratada, bem como toda a documentação exigida em contrato, especialmente observando se são referentes ao objeto efetivamente contratado;
- XII. Indicar eventuais glosas das faturas;
- XIII. Atestar os documentos fiscais solicitando as correções devidas, quando ocorrerem, arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes. Após a conferência, atesto e eventual saneamento, o Fiscal deverá encaminhá-los à unidade competente para pagamento.

Parágrafo Único. O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e as disposições constantes na Lei nº 14.133/21 que trata sobre Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 2º Registre-se, publique-se no Órgão Oficial do Município e cumpra-se.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Município de Coruripe (AL), em 10 de março de 2025.

Cintya Alves da Silva Vasconcelos
Secretária Municipal de Educação

CIÊNCIA DA SERVIDORA DESIGNADA

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

Rosana Maria do Bomfim castro
Servidor – Mat. Nº 2902

***REPUBLICADO POR HAVER INCORREÇÕES**

Registro Nº: 06857

PORTARIA INTERNA Nº 038/2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DO CONTRATO Nº 009/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

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

Art. 1º - Designar a **servidora Elisângela de Castro Santos, matrícula nº 52155**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes ao Contrato nº 009/2024, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 1874/2023**, tencionando a aquisição de **KITS ESCOLARES**, desempenhando as seguintes atividades:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- II. Informar seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- III. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, se for o caso, e, inclusive, com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.

- IV. Verificar as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais constantemente, preservando a atualização documental;
- V. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- VI. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- VII. Recusar os serviços fornecidos em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- VIII. Comunicar aos gestores do contrato sobre eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração Pública;
- IX. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público;
- X. Acompanhar e, quando pertinente, realizar a Gestão dos Riscos contratuais;
- XI. Conferir e certificar as faturas/notas fiscais apresentadas pela Contratada, bem como toda a documentação exigida em contrato, especialmente observando se são referentes ao objeto efetivamente contratado;
- XII. Indicar eventuais glosas das faturas;
- XIII. Atestar os documentos fiscais solicitando as correções devidas, quando ocorrerem, arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes. Após a conferência, atesto e eventual saneamento, o Fiscal deverá encaminhá-los à unidade competente para pagamento.

Parágrafo Único. O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e as disposições constantes na Lei nº 14.133/21 que trata sobre Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 2º Registre-se, publique-se no Órgão Oficial do Município e cumpra-se.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Município de Coruripe (AL), em 26 de março de 2025.

Cintya Alves da Silva Vasconcelos
Secretária Municipal de Educação

CIÊNCIA DA SERVIDORA DESIGNADA

Eu, **servidora Elisângela de Castro Santos, matrícula nº 52155**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Elisângela de Castro Santos
Servidor – Mat. Nº 52155

PORTARIA INTERNA Nº 037 DE 26 DE MARÇO DE 2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DOS PEDIDOS DECORRENTES DO CONTRATO Nº 06/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º - Designar o servidor **GENILTON DOS SANTOS DE OLIVEIRA, Portador da Matrícula nº 52172**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes as contratações decorrentes do contrato nº 06/2025, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do processo administrativo nº 002244/2025, tencionando a aquisição 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.

Município de Coruripe (AL), em 26 de março de 2025.

CINTYA ALVES DA SILVA VASCONCELOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, Genilton dos Santos de Oliveira, **Portador da Matrícula nº 52172**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

GENILTON DOS SANTOS DE OLIVEIRA
SERVIDOR
MATRICULA. Nº 52172

Registro Nº: 06859

PORTARIA INTERNA Nº 004/2025

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

O Secretário Municipal de Saúde, sr. Maykon Beltrão Lima Siqueira, no uso das atribuições legais, resolve:

Art. 1º - Fica designado(a) o(a) servidor **CANUTO RIVA DOS SANTOS**, inscrito no CPF sob o nº 491.551.564-87, matrícula n.º 52409, que representará o município de Coruripe/AL, para atuar como fiscal do Contrato SMS nº 111/2022, perante a boa execução do objeto pactuado, exercendo as seguintes atividades:

I.

Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços de manutenção de veículos, 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 notificação ao Locador, 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, 01 de abril de 2025.

Maykon Beltrão Lima Siqueira
Secretário Municipal de Saúde

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **CANUTO RIVA DOS SANTOS**, inscrito no CPF sob o nº **491.551.564-87**, matrícula n.º 52409, **declaro-me** ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes a fiscalização do Contrato SMS nº 111/2022.
Coruripe/AL, 01 de abril de 2025.

CANUTO RIVA DOS SANTOS
Matrícula n.º 52409

Registro Nº: 06864

PORTARIA INTERNA Nº 005/2025**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **Secretário Municipal de Saúde**, sr. **Maykon Beltrão Lima Siqueira**, no uso das atribuições legais, resolve:

Art. 1º - Fica designado(a) o(a) servidor **CANUTO RIVA DOS SANTOS**, inscrito no CPF sob o nº 491.551.564-87, matrícula n.º 52409, que representará o município de Coruripe/AL, para atuar como fiscal do Contrato SMS nº 070/2022, perante a boa execução do objeto pactuado, exercendo as seguintes atividades:

- I. Acompanhar e fiscalizar o fornecimento de combustíveis destinados aos abastecimentos de veículos das frotas própria e terceirizada, 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 inexactidão ou irregularidade na execução contratual, emitir notificação ao Locador, 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, 01 de abril de 2025.

Maykon Beltrão Lima Siqueira
Secretário Municipal de Saúde

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **CANUTO RIVA DOS SANTOS**, inscrito no CPF sob o nº **491.551.564-87**, matrícula n.º 52409, **declaro-me** **ciente** da designação ora atribuída e das funções que são inerentes a fiscalização do Contrato SMS nº 070/2022.

Coruripe/AL, 01 de abril de 2025.

CANUTO RIVA DOS SANTOS
Matrícula n.º 52409

Registro Nº: 06865

PORTARIA INTERNA Nº 002/2025**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Secretário Municipal de Saúde, sr. Maykon Beltrão Lima Siqueira, no uso das atribuições legais, resolve:

Art. 1º - Fica designado(a) o(a) servidor **CANUTO RIVA DOS SANTOS**, inscrito no CPF sob o nº 491.551.564-87, matrícula n.º 52409, que representará o município de Coruripe/AL, para atuar como fiscal do Contrato SMS nº 006/2023, perante a boa execução do objeto pactuado, exercendo as seguintes atividades:

- I. Acompanhar e fiscalizar a locação de veículos, 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 notificação ao Locador, 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, 01 de abril de 2025.

Maykon Beltrão Lima Siqueira
Secretário Municipal de Saúde

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **CANUTO RIVA DOS SANTOS**, inscrito no CPF sob o nº **491.551.564-87**, matrícula n.º 52409, **declaro-me ciente** da designação ora atribuída e das funções que são inerentes a fiscalização do Contrato SMS nº 006/2023.

Coruripe/AL, 01 de abril de 2025.

CANUTO RIVA DOS SANTOS
Matrícula n.º 52409

Registro Nº: 06866

PORTARIA INTERNA Nº 003/2025**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Secretário Municipal de Saúde, sr. Maykon Beltrão Lima Siqueira, no uso das atribuições legais, resolve:

Art. 1º - Fica designado(a) o(a) servidor **CANUTO RIVA DOS SANTOS**, inscrito no CPF sob o nº 491.551.564-87, matrícula n.º 52409, que representará o município de Coruripe/AL, para atuar como fiscal do Contrato SMS nº 110/2022, perante a boa execução do objeto pactuado, exercendo as seguintes atividades:

- I. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços de manutenção de veículos, 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 notificação ao Locador, 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, 01 de abril de 2025.

Maykon Beltrão Lima Siqueira
Secretário Municipal de Saúde

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **CANUTO RIVA DOS SANTOS**, inscrito no CPF sob o nº **491.551.564-87**, matrícula n.º 52409, **declaro-me** **ciente** da designação ora atribuída e das funções que são inerentes a fiscalização do Contrato SMS nº 110/2022.

Coruripe/AL, 01 de abril de 2025.

CANUTO RIVA DOS SANTOS
Matrícula n.º 52409

Registro Nº: 06867

PORTARIA N.º 024, DE 26 DE MARÇO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL A ATA DE REGISTRO DE PREÇO 012/2025, ORIUNDA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 184254/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA DE CORURIPE/AL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o que lhe confere o art. 7º, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, CPF nº 085.799.504-90, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes a **Ata de Registro de Preço nº 012/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 184254/2024**, tencionando a aquisição e instalação de **AR-CONDICIONADO**, desempenhando as seguintes atividades:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- II. Informar seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- III. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, se for o caso, e, inclusive, com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- IV. Verificar as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais constantemente, preservando a atualização documental;
- V. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

- VI. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- VII. Recusar os serviços fornecidos em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- VIII. Comunicar aos gestores do contrato sobre eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração Pública;
- IX. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público;
- X. Acompanhar e, quando pertinente, realizar a Gestão dos Riscos contratuais;
- XI. Conferir e certificar as faturas/notas fiscais apresentadas pela Contratada, bem como toda a documentação exigida em contrato, especialmente observando se são referentes ao objeto efetivamente contratado;
- XII. Indicar eventuais glosas das faturas;
- XIII. Atestar os documentos fiscais solicitando as correções devidas, quando ocorrerem, arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes. Após a conferência, atesto e eventual saneamento, o Fiscal deverá encaminhá-los à unidade competente para pagamento.

Parágrafo Único. O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e as disposições constantes na Lei nº 14.133/21 que trata sobre Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 2º Registre-se, publique-se no Órgão Oficial do Município e cumpra-se.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

RICARDO MANOEL MENDONÇA CURVÊLLO
Secretário Municipal de Cultura de Coruripe/AL

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

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

Coruripe - AL, em 26 de março de 2025

ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS
Servidor

Registro Nº: 06868

PORTARIA INTERNA Nº 003/2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 011/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE CORURIBE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

Art. 1º - Designar o **servidor CONSTÂNCIO VIEIRA CURVELLO SOBRINHO, matrícula nº 53590**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações a Ata de Registro de Preço nº 011/2025, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0184254/2024**, tencionando a **AQUISIÇÃO DE AR-CONDICIONADO** desempenhando as seguintes atividades:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- II. Informar seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- III. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, se for o caso, e, inclusive, com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- IV. Verificar as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais constantemente, preservando a atualização documental;
- V. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- VI. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- VII. Recusar os serviços fornecidos em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- VIII. Comunicar aos gestores do contrato sobre eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração Pública;
- IX. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público;
- X. Acompanhar e, quando pertinente, realizar a Gestão dos Riscos contratuais;
- XI. Conferir e certificar as faturas/notas fiscais apresentadas pela Contratada, bem como toda a documentação exigida em contrato, especialmente observando se são referentes ao objeto efetivamente contratado;
- XII. Indicar eventuais glosas das faturas;

XIII. Atestar os documentos fiscais solicitando as correções devidas, quando ocorrerem, arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes. Após a conferência, atesto e eventual saneamento, o Fiscal deverá encaminhá-los à unidade competente para pagamento.

Parágrafo Único. O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e as disposições constantes na Lei nº 14.133/21 que trata sobre Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 2º Registre-se, publique-se no Órgão Oficial do Município e cumpra-se.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Município de Coruripe (AL), em 25 de março de 2025.

Luciano Cavalcante Silva Machado

Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **CONSTÂNCIO VIEIRA CURVELLO SOBRINHO**, matrícula nº 53590, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

CONSTÂNCIO VIEIRA CURVELLO SOBRINHO
Matrícula nº 53590

Registro Nº: 06870

PORTARIA INTERNA Nº 05/2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DO CONTRATO Nº 051/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

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

Art. 1º - Designar o servidor **JOSÉ ADILSON SOARES DOS SANTOS**, matrícula nº 52352, para exercer as ações pertinentes ao Contrato nº 051/2025, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0188816/2024**, tencionando a contratação de **Sementes de Feijão Carioca Precoce**, desempenhando as seguintes atividades:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- II. Informar seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

- III. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, se for o caso, e, inclusive, com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- IV. Verificar as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais constantemente, preservando a atualização documental;
- V. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- VI. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- VII. Recusar os serviços fornecidos em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- VIII. Comunicar aos gestores do contrato sobre eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração Pública;
- IX. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público;
- X. Acompanhar e, quando pertinente, realizar a Gestão dos Riscos contratuais;
- XI. Conferir e certificar as faturas/notas fiscais apresentadas pela Contratada, bem como toda a documentação exigida em contrato, especialmente observando se são referentes ao objeto efetivamente contratado;
- XII. Indicar eventuais glosas das faturas;
- XIII. Atestar os documentos fiscais solicitando as correções devidas, quando ocorrerem, arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes. Após a conferência, atesto e eventual saneamento, o Fiscal deverá encaminhá-los à unidade competente para pagamento.

Parágrafo Único. O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e as disposições constantes na Lei nº 14.133/21 que trata sobre Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 2º Registre-se, publique-se no Órgão Oficial do Município e cumpra-se.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Município de Coruripe (AL), em 11 de abril de 2025.

ANTÔNIO VICTOR PEREIRA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Agricultura de Coruripe/AL

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **servidor JOSÉ ADILSON SOARES DOS SANTOS, matrícula nº 53564**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

JOSÉ ADILSON SOARES DOS SANTOS
Servidor – Mat. Nº 53564

Registro Nº: 06871

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

Processo Administrativo nº 0191222/2024. Termo de Reconhecimento de Débito, Indenização e Quitação de Crédito. Objeto: Indenização à empresa BETHA SISTEMAS LTDA, referente a prestação dos serviços de locação de licenciamento de uso e suporte técnico dos módulos/aplicativos de Contabilidade, Tesouraria, Transparência Municipal e Folha de Pagamento. **Devedor:** DAESC- DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE CORURIPE, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 04.287.961/0001-80 **Credor:** BETHA SISTEMAS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0001-67. **Valor do crédito:** R\$ 4.595,00 (quatro mil, quinhentos e noventa e cinco reais). **Data da assinatura:** 01/04/2025.

Registro Nº: 06862

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo Administrativo nº 0182990/2024. Primeiro Termo Aditivo decorrente do Instrumento Contratual SMS Nº 011/2024. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência por 12 (doze) meses. Base legal: Art. 57, §2º da Lei nº 8.666/93. Contratante: **MUNICÍPIO DE CORURIPE/AL**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, CNPJ: 11.970.318/0001-11. Contratada: **MARIA APARECIDA SANTOS DA SILVA - ME**, CNPJ: 23.384.632/0001-00. Data da assinatura: 26 de março de 2025.

Maykon Beltrão Lima Siqueira
Secretário Municipal de Saúde

Registro Nº: 06869

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO SMATSM Nº 002/2024

Processo Administrativo nº 007521/2022. Primeiro Termo Aditivo ao instrumento contratual SMATSM Nº 002/2024. Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de hospedagem e de viagens aéreas. Prorrogação do prazo de vigência por 12 (doze) meses. Base legal: Art. 57, II, da Lei nº 8.666/93. Contratante: **MUNICÍPIO DE CORURIPE-AL**, CNPJ: 12.264.230/0001-47. Contratada: **WC VIAGENS E TURISMO EIRELI - ME**, CNPJ/MF sob o nº 13.480.254/0001-04. Data da assinatura: 15/01/2024.

CÉLIA MARIA GUIMARÃES GAMA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL TRABALHO E DA MULHER

Registro Nº: 06872

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO SEMAD Nº 045/2024

Processo Administrativo nº 007521/2022. Primeiro Termo Aditivo ao instrumento contratual SEMAD - SLS Nº 045/2024. Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de hospedagem e de viagens aéreas. Prorrogação do prazo de vigência por 12 (doze) meses. Base legal: Art. 57, II, da Lei nº 8.666/93. Contratante: **MUNICÍPIO DE CORURIBE-AL**, CNPJ: 12.264.230/0001-47. Contratada: **WC VIAGENS E TURISMO EIRELI - ME**, CNPJ/MF sob o nº 13.480.254/0001-04. Data da assinatura: 15/01/2025.

WANDERLÉA SILVA NUNES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Registro Nº: 06873

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO SEMED Nº 005/2024

Processo Administrativo nº 007521/2022. Primeiro Termo Aditivo ao instrumento contratual SEMED Nº 005/2024. Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de hospedagem e de viagens aéreas. Prorrogação do prazo de vigência por 12 (doze) meses. Base legal: Art. 57, II, da Lei nº 8.666/93. Contratante: **MUNICÍPIO DE CORURIBE-AL**, CNPJ: 12.264.230/0001-47. Contratada: **WC VIAGENS E TURISMO EIRELI - ME**, CNPJ/MF sob o nº 13.480.254/0001-04. Data da assinatura: 16/01/2024.

CINTYA ALVES DA SILVA VASCONSELOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Registro Nº: 06874