

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

MARCOS BELTRÃO LIMA SIQUEIRA
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

RICARDO MANOEL MENDONÇA CURVÉLLO
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

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

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

ADGER DA ROCHA MARIA JÚNIOR
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, COMÉRCIO E ECONOMIA
SOLIDÁRIA

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

AVISOS/EDITAIS

AVISO DE REGOGAÇÃO DE LICITAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIPE/AL

Processo: 0185098/2024, Modalidade: Pregão Eletrônico n.º 007.01/2025; Tipo: Menor preço por item; Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de uniformes escolares padronizados, destinados aos alunos da rede municipal de ensino de Coruripe/AL; Data em que ocorreria a abertura do certame: 09 de maio de 2025, às 09:30, horário de Brasília. Disponibilidade: Endereço eletrônico www.bnc.org.br, Informações: superintendencialicitacao@semad.coruripe.al.gov.br.

Coruripe – AL, 22 de abril de 2025.

Cecília Ataíde Gonçalves Costa
Comissão Permanente de Licitação – COPEL

AVISO DE LICITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIPE/AL

Processo: 0185098/2024, Modalidade: Pregão Eletrônico n.º 007.02/2025; Tipo: Menor preço por item; Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de uniformes escolares padronizados, destinados aos alunos da rede municipal de ensino de Coruripe/AL; Data de realização: 19 de maio de 2025, às 09:30, horário de Brasília. Disponibilidade: Endereço eletrônico www.bnc.org.br, Informações: superintendencialicitacao@semad.coruripe.al.gov.br.

Coruripe – AL, 22 de abril de 2025.

Cecília Ataíde Gonçalves Costa
Comissão Permanente de Licitação – COPEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIAS

PORTARIA N.º 132, DE 24 DE ABRIL DE 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL AO CONTRATO DECORRENTE DO PROCESSO N.º 3019/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIPE/AL, no uso das competências previstas no art. 8º do Decreto Municipal nº 1.308/2023, bem como no inciso XV do art. 1º do Decreto Municipal nº 1.322/2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, CPF nº 085.799.504-90, Matrícula nº 53.770, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes ao **Processo de Contratação nº 3019/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, referente à contratação de show artístico do **ARTISTA ROGER RICARDO**, para realização de **OFICINAS DE MÚSICA E APRESENTAÇÕES JUNTO A ORQUESTRA MUNICIPAL DE CORURIPE DE MAIO A DEZEMBRO DE 2025, NA CASA DA CULTURA CORURIPENSE E OUTRAS LOCALIDADES EM DIAS E HORÁRIOS A SEREM DEFINIDOS PELA SECRETARIA DE CULTURA**, desempenhando as seguintes atividades:

I.

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

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

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

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

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

WANDERLÉA SILVA NUNES
Secretaria Municipal de Administração

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS, portador(a) do CPF nº 085.799.504-90, Matrícula 53.770, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe - AL, em 24 de abril de 2025

ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS

Servidor

Registro N°: 06911

PORTARIA N° 45 DE 22 DE ABRIL DE 2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES REFERENTE AO CONTRATO N° 025/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **Raí Ramalho dos Santos**, matrícula nº 52.829, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações decorrentes do Contrato nº 025/2024, bem como as atividades de orientação previstas nesta Portaria, devendo ainda:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.
- II. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- III. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações 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 circunstaciado 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.

Coruripe/AL, 22 de abril de 2025.

Cintya Alves da Silva Vasconcelos
Secretaria Municipal de Educação

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Raí Ramalho dos Santos**, matrícula nº 52.829, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Raí Ramalho dos Santos
Assessoria de Comunicação e Eventos
Secretaria Municipal de Educação

Registro Nº: 06916