

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

GABINETE DO PREFEITO

LEIS**Lei Municipal nº 1.677/2025**

Ratifica e altera o Protocolo de Intenções para o Funcionamento do Consórcio Intermunicipal do Sul do Estado de Alagoas – CONISUL instrumento constitutivo de Contrato do Consórcio Público, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORURIPE, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 29 e pelo artigo 30, inciso I, da Constituição Federal, que tratam da competência municipal e da organização administrativa dos Municípios, submete à apreciação da Câmara Municipal o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º Ficam ratificadas, em todos os seus termos, as alterações realizadas no Protocolo de Intenções para o Funcionamento do Consórcio Intermunicipal do Sul do Estado de Alagoas – CONISUL e seus anexos, instrumento constitutivo de Contrato de Consórcio Público, integrado pelo Município de Coruripe.

Art. 2º As alterações de que trata o art. 1º, passam a vigorar com a redação consolidada constante no Anexo Único desta Lei.

Art. 3º Fica atualizado o quadro de empregos públicos em comissão do Consórcio Intermunicipal do Sul do Estado de Alagoas – CONISUL, conforme disposto no Anexo Único desta Lei, garantindo sua compatibilização com a estrutura administrativa e operacional do Consórcio.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento do Consórcio Intermunicipal do Sul do Estado de Alagoas – CONISUL.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Coruripe, em 01 de Agosto de 2025.

Marcelo Beltrão Siqueira
Prefeito de Coruripe

Registro Nº: 07502

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIAS

PORTARIA INTERNA Nº 038/2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO FISCAL PARA SLOCITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS REFERENTE A ATA REGISTO DE PREÇOS Nº 031/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E IGUALDADE RACIAL DE CORURIPE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar o **servidor Israel pereira da silva, matrícula nº 52311**, para exercer as das ações pertinentes às contratações da ARP nº **031/2024**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 000186552/2025**, tencionando a contratação da solicitação de 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 15 de julho de 2025.

Fabricio Jose Guimarães Gama

Secretário Municipal De Esportes, Lazer e Igualdade Racial De Coruripe/AL

CIÊNCIA DO(A) SERVIDOR(A) DESIGNADO(A)

Eu, **servidor (a) israel pereira da silva, matrícula nº 52311**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Israel Pereira Da Silva
Servidor – Mat. Nº 52311

Registro Nº: 07495

***REPUBLICADO POR HAVER INCORREÇÕES**

PORTARIA INTERNA Nº 017/2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SEMAD Nº 013/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DA PINDORAMA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar o **servidor JOZIAS ALVES DIAS JUNIOR, matrícula nº 52450**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações a Ata de Registro de Preço nº 013/2025, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0189384/2024**, tencionando a contratação de **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.

Município de Coruripe (AL), em 04 de agosto de 2025.

ERIJANE GONÇALVES CASTRO
Secretária Municipal de Apoio e Desenvolvimento da Pindorama

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **servidor JOZIAS ALVES DIAS JUNIOR, matrícula nº 52580**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

JOZIAS ALVES DIAS JUNIOR
Matrícula Nº 52450

PORTARIA INTERNA Nº 018/2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SEMAD Nº 014/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DA PINDORAMA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar o **servidor JOZIAS ALVES DIAS JUNIOR, matrícula nº 52450**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações a Ata de Registro de Preço nº 014/2025, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0189384/2024**, tencionando a contratação de **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.

Município de Coruripe (AL), em 04 de agosto de 2025.

ERIJANE GONÇALVES CASTRO
Secretária Municipal de Apoio e Desenvolvimento da Pindorama

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **servidor JOZIAS ALVES DIAS JUNIOR, matrícula nº 52580**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

JOZIAS ALVES DIAS JUNIOR
Matrícula Nº 52450

Registro Nº: 07499

PORTARIA INTERNA Nº 019/2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SEMAD Nº 016/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DA PINDORAMA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar o **servidor JOZIAS ALVES DIAS JUNIOR, matrícula nº 52450**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações a Ata de Registro de Preço nº 016/2025, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0189384/2024**, tencionando a contratação de **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.

Município de Coruripe (AL), em 04 de agosto de 2025.

ERIJANE GONÇALVES CASTRO
Secretária Municipal de Apoio e Desenvolvimento da Pindorama

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **servidor JOZIAS ALVES DIAS JUNIOR, matrícula nº 52580**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

JOZIAS ALVES DIAS JUNIOR
Matrícula Nº 52450

Registro Nº: 07500

PORTARIA INTERNA Nº 020/2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SEMAD Nº 017/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DA PINDORAMA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar o **servidor JOZIAS ALVES DIAS JUNIOR, matrícula nº 52450**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações a Ata de Registro de Preço nº 017/2025, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0189384/2024**, tencionando a contratação de **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.

Município de Coruripe (AL), em 04 de agosto de 2025.

ERIJANE GONÇALVES CASTRO
Secretária Municipal de Apoio e Desenvolvimento da Pindorama

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **servidor JOZIAS ALVES DIAS JUNIOR, matrícula nº 52580**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

JOZIAS ALVES DIAS JUNIOR
Matrícula Nº 52450

Registro Nº: 07501

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA APOSENTADORIA E
PENSÕES DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE
CORURIBE**

PORTARIAS

PORTARIA Nº 01.31.07/2025

O DIRETOR PRESIDENTE DESTA AUTARQUIA, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições previstas nas legislações municipais: Lei nº 1.158 de 24 de março de 2010, Lei nº Lei nº 1.616 de 14 de setembro de 2023, e demais ordenamentos jurídicos;

RESOLVE:

Exonerar a Sra. CLENIA THAYNA ALVES DA SILVA do cargo de Contador, cargo de provimento em comissão, da Autarquia Municipal Gestora do Regime Próprio de Previdência Social do município de Coruripe – “PREVICORURIBE”, com remuneração constante na Lei Municipal nº 1.616 de 14 de setembro de 2023.

Dê-se ciência, publique-se, registre-se e cumpra-se.

PREVICORURIBE – Previdência Municipal, em 31 de Julho de 2025.

GERÔNCIO CARDOSO NETO
DIRETOR PRESIDENTE

Ciente:

CLENIA THAYNA ALVES DA SILVA

Esta portaria foi publicada no Quadro de Aviso da PreviCoruripe – instituto de Aposentadoria e Pensões dos Servidores do Município de Coruripe-Al em 31 de julho de 2025 e registrada no referido instituto na mesma data.

ÉDER JOSÉ DOS SANTOS RAMOS
Diretor Administrativo-Financeiro

Registro Nº: 07496

PORTARIA Nº 01.01.08/2025

O DIRETOR PRESIDENTE DESTA AUTARQUIA, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições previstas nas legislações municipais: Lei nº 1158 de 24 de março de 2010, Lei nº 1.616/2023 de 14 de setembro de 2023, e demais ordenamentos jurídicos;

RESOLVE:

Nomear, ARTUR LINO DOS SANTOS para ocupar o cargo de Contador, cargo de provimento em comissão, da Autarquia Municipal Gestora do Regime Próprio de Previdência Social do município de Coruripe – “PREVICORURIPLE”.

Dê-se ciência, publique-se, registre-se e cumpra-se.

PREVICORURIPLE – Previdência Municipal, em 01 de agosto de 2025.

GERÔNCIO CARDOSO NETO
Diretor Presidente

Ciente:

ARTUR LINO DOS SANTOS

Esta portaria foi publicada no Quadro de Aviso da PreviCoruripe – Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Servidores do Município de Coruripe-Al em 01 de Agosto de 2025 e registrada no referido instituto na mesma data.

ÉDER JOSÉ DOS SANTOS RAMOS
Diretor Administrativo-Financeiro

Registro Nº: 07497