

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

DECRETOS**DECRETO Nº 1.318/2023****Dispõe sobre o expediente das repartições públicas municipais na data que indica.****O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORURIPE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,**D E C R E T A****Art. 1º** - Ressalvados os serviços públicos essenciais cuja prestação não admita interrupções, fica facultado, no dia 08 de Setembro de 2023, o expediente das repartições públicas do Poder Executivo Municipal.**Art. 2º** - Consideram-se serviços públicos essenciais àqueles prestados pelos órgãos e entidade abaixo, cabendo ao Titular da Pasta ou dirigente máximo definir eventuais exceções:

- I - Secretaria Municipal de Saúde;
- II - Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Suprimentos;
- III - Secretaria Municipal de Limpeza Pública;
- IV - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Economia Solidária;
- V - Superintendência de Turismo;
- VI - Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Coruripe - DAESC.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE CORURIBE, em 01 de Setembro de 2023.

MARCELO BELTRÃO SIQUEIRA
Prefeito do Município

**Publicado no Diário Oficial do Município de 01.09.2023*

Registro Nº: 03215

DECRETO Nº 1.319/2023

Dispõe sobre a delegação de competências ao Titular da Secretaria Municipal de Saúde para a prática dos atos que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORURIBE, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica delegada, ao Titular da Secretaria Municipal de Saúde, a competência para, no âmbito de atuação da referida Pasta:

- I - admitir, em caráter excepcional e mediante prévia justificativa, a utilização da forma de pregão presencial ou a não adoção do sistema de dispensa eletrônica;

- II - determinar a abertura da etapa de planejamento dos processos licitatórios referentes ao seu âmbito de atuação específica;
- III - aprovar o estudo técnico preliminar, termo de referência e projeto básico das contratações dos processos licitatórios referentes ao seu âmbito de atuação específica;
- IV - designar o pregoeiro e os membros da equipe de apoio;
- V - designar fiscais e gestores dos contratos e instrumentos congêneres assinados pelo titular da Pasta;
- VI - indicar o provedor do sistema eletrônico, bem como solicitar o seu credenciamento, o do pregoeiro e o dos membros da equipe de apoio;
- VII - decidir os recursos contra os atos do pregoeiro, quando este mantiver sua decisão;
- VIII - adjudicar o objeto da licitação, quando houver recurso;
- IX - homologar os resultados das licitações;
- X - celebrar o contrato ou assinar a ata de registro de preços;
- XI - autorizar a dispensa e a inexigibilidade de licitação, nos casos em que a contratação atender, unicamente, às demandas de interesse da Pasta;
- XII - prestar contas acerca dos recursos recebidos pela Pasta aos órgãos de controle externo devidos, bem como aos entes responsáveis pelas transferências vinculadas e voluntárias, observando as normas específicas aplicáveis;
- XIII - realizar audiências públicas sobre temas especificamente relacionados às competências do respectivo órgão;
- XIV - criar comissões, grupos de trabalho, comitês gestores e outras instâncias colegiadas de deliberação ou execução, referentes a temas especificamente relacionados às competências do respectivo órgão;
- XVI - decidir sobre processos administrativos relacionados a questões contratuais incidentais, tais como prorrogações, rescisões, alterações qualitativas ou quantitativas, reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro, convalidações, apostilamentos, contratações decorrentes de Atas de Registro de Preços (ARP), adesões às ARPs gerenciadas por si ou por entidades externas, dentre outras questões incidentais para as quais não haja recurso com efeito hierárquico previsto em Lei;
- XVI - ordenar as despesas das suas unidades administrativas, inclusive com pessoal, devendo observar a frequência e a assiduidade dos servidores no momento do lançamento das despesas na folha de pagamento, e os respectivos limites dos créditos consignados na Lei Orçamentária Anual;

XVII - elaborar minutas de editais e respectivos anexos, para as demandas relacionadas aos projetos básicos e termos de referências aprovados pela Pasta, encartando-as aos processos referentes ao seu âmbito de atuação específica, desde que sejam utilizadas minutas padronizadas previamente aprovadas pela Procuradoria Geral do Município;

XVIII – elaborar e encaminhar o Plano de Contratação Anual referente à Secretaria Municipal de Saúde para a Secretaria Municipal de Administração, até o dia 31 de junho de cada ano

§ 1º- Entende-se como ordenador de despesa, nos termos definidos no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem a emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos pelos quais responda.

§ 2º -O ordenador de despesas sujeitar-se-á à tomada de contas realizada pela Controladoria Geral do Município, antes de ser encaminhada ao Tribunal de Contas, e poderá responder nas esferas cível, administrativa e penal por eventuais irregularidades praticadas durante a sua gestão.

§ 3º - Os recursos com efeito hierárquico em face das decisões exaradas pelo Titular da Pasta no âmbito das competências ora delegadas, nos casos expressamente previstos na legislação, deverão ser decididos pelo Prefeito Municipal.

Art. 2º- Para fins deste Decreto, a despesa será considerada como ordenada a partir do registro no Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública - SICAP, do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas - TCE/AL.

Parágrafo único- É vedada a realização de despesa sem o prévio empenho, e este não poderá exceder o limite dos créditos concedidos.

Art. 3º- A liquidação de despesas, consistente na verificação do direito adquirido pelo credor, com base nos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, poderá ser subdelegada a servidor indicado em Portaria expedida pelo Titular da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 4º- Nas notas de empenho emitidas pela Secretaria Municipal de Saúde deverão constar, em local apropriado, o nome do ordenador da despesa, seu cargo e a referência à delegação de competência de que trata este Decreto.

Art. 5º- A delegação das competências de que trata este Decreto poderá ser revogada a qualquer tempo.

Art. 6º - Fica revogado o Decreto Nº 1.198/2021.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE CORURIBE, em 01 de Setembro de 2023.

MARCELO BELTRÃO SIQUEIRA
Prefeito

Registro Nº: 03216

DECRETO Nº 1.320/2023

Dispõe sobre a delegação de competências ao Titular da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e da Mulher para a prática dos atos que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORURIBE, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica delegada, ao Titular da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e da Mulher, a competência para, no âmbito de atuação da referida Pasta:

I - admitir, em caráter excepcional e mediante prévia justificativa, a utilização da forma de pregão presencial ou a não adoção do sistema de dispensa eletrônica;

II - determinar a abertura da etapa de planejamento dos processos licitatórios e contratações diretas referentes ao seu âmbito de atuação específica;

III - aprovar o estudo técnico preliminar, termo de referência e projeto básico das contratações dos processos licitatórios referentes ao seu âmbito de atuação específica;

IV - designar o pregoeiro e os membros da equipe de apoio;

V - designar fiscais e gestores dos contratos e instrumentos congêneres assinados pelo titular da Pasta;

VI - indicar o provedor do sistema eletrônico, bem como solicitar o seu credenciamento, o do pregoeiro e o dos membros da equipe de apoio;

VII - decidir os recursos contra os atos do pregoeiro, quando este mantiver sua decisão;

VIII - adjudicar o objeto da licitação, quando houver recurso;

IX - homologar os resultados das licitações;

X - celebrar o contrato ou assinar a ata de registro de preços;

XI – autorizar a dispensa e a inexigibilidade de licitação, nos casos em que a contratação atender, unicamente, às demandas de interesse da Pasta;

XII - prestar contas acerca dos recursos recebidos pela Pasta aos órgãos de controle externo devidos, bem como aos entes responsáveis pelas transferências vinculadas e voluntárias, observando as normas específicas aplicáveis;

XIII - realizar audiências públicas sobre temas especificamente relacionados às competências do respectivo órgão;

XIV - criar comissões, grupos de trabalho, comitês gestores e outras instâncias colegiadas de deliberação ou execução, referentes a temas especificamente relacionados às competências do respectivo órgão;

XV - decidir sobre processos administrativos relacionados a questões contratuais incidentais, tais como prorrogações, rescisões, alterações qualitativas ou quantitativas, reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro, convalidações, apostilamentos, contratações decorrentes de Atas de Registro de Preços (ARP), adesões às ARPs gerenciadas por si ou por entidades externas, dentre outras questões incidentais para as quais não haja recurso com efeito hierárquico previsto em Lei;

XVI - ordenar as despesas das suas unidades administrativas, inclusive com pessoal, devendo observar a frequência e a assiduidade dos servidores no momento do lançamento das despesas na folha de pagamento, e os respectivos limites dos créditos consignados na Lei Orçamentária Anual.

XVII - elaborar minutas de editais e respectivos anexos, para as demandas relacionadas aos projetos básicos e termos de referências aprovados pela Pasta, encartando-as aos processos referentes ao seu âmbito de atuação específica, desde que sejam utilizadas minutas padronizadas previamente aprovadas pela Procuradoria Geral do Município.

XVIII - elaborar e encaminhar o Plano de Contratação Anual referente à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e da Mulher para a Secretaria Municipal de Administração, até o dia 31 de junho de cada ano.

§ 1º- Entende-se como ordenador de despesa, nos termos definidos no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem a emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos pelos quais responda.

§ 2º -O ordenador de despesas sujeitar-se-á à tomada de contas realizada pela Controladoria Geral do Município, antes de ser encaminhada ao Tribunal de Contas, e poderá responder nas esferas cível, administrativa e penal por eventuais irregularidades praticadas durante a sua gestão.

§ 3º - Os recursos com efeito hierárquico em face das decisões exaradas pelo Titular da Pasta no âmbito das competências ora delegadas, nos casos expressamente previstos na legislação, deverão ser decididos pelo Prefeito Municipal.

Art. 2º- Para fins deste Decreto, a despesa será considerada como ordenada a partir do registro no Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública - SICAP, do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas - TCE/AL.

Parágrafo único- É vedada a realização de despesa sem o prévio empenho, e este não poderá exceder o limite dos créditos concedidos.

Art. 3º- A liquidação de despesas, consistente na verificação do direito adquirido pelo credor, com base nos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, poderá ser subdelegada a servidor indicado em Portaria expedida pelo Titular da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e da Mulher.

Art. 4º- Nas notas de empenho emitidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e da Mulher deverão constar, em local apropriado, o nome do ordenador da despesa, seu cargo e a referência à delegação de competência de que trata este Decreto.

Art. 5º- A delegação das competências de que trata este Decreto poderá ser revogada a qualquer tempo.

Art. 6º - Fica revogado o Decreto Nº 1.200/2021.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE CORURIBE, em 01 de Setembro de 2023.

MARCELO BELTRÃO SIQUEIRA
Prefeito

Registro Nº: 03217

DECRETO Nº 1.321/2023

Dispõe sobre a delegação de competências ao Titular da Secretaria Municipal de Educação para a prática dos atos que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORURIPE, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica delegada, ao Titular da Secretaria Municipal de Educação, a competência para, no âmbito de atuação da referida Pasta:

I - admitir, em caráter excepcional e mediante prévia justificativa, a utilização da forma de pregão presencial ou a não adoção do sistema de dispensa eletrônica;

II - determinar a abertura da etapa de planejamento dos processos licitatórios referentes ao seu âmbito de atuação específica;

III - aprovar o estudo técnico preliminar, termo de referência e projetos básicos das contratações dos processos licitatórios referentes ao seu âmbito de atuação específica;

IV - designar o pregoeiro e os membros da equipe de apoio;

V - designar fiscais e gestores dos contratos e instrumentos congêneres assinados pelo titular da Pasta;

VI - indicar o provedor do sistema eletrônico, bem como solicitar o seu credenciamento, o do pregoeiro e o dos membros da equipe de apoio;

VII - decidir os recursos contra os atos do pregoeiro, quando este mantiver sua decisão;

VIII - adjudicar o objeto da licitação, quando houver recurso;

IX - homologar os resultados das licitações;

X - celebrar o contrato ou assinar a ata de registro de preços;

XI - autorizar a dispensa e a inexigibilidade de licitação, nos casos em que a contratação atender, unicamente, às demandas de interesse da Pasta;

XII - prestar contas acerca dos recursos recebidos pela Pasta aos órgãos de controle externo devidos, bem como aos entes responsáveis pelas transferências vinculadas e voluntárias, observando as normas específicas aplicáveis;

XIII - realizar audiências públicas sobre temas especificamente relacionados às competências da respectiva Pasta;

XIV - criar comissões, grupos de trabalho, comitês gestores e outras instâncias colegiadas de deliberação ou execução, referentes a temas especificamente relacionados às competências da respectiva Pasta;

XV - decidir sobre processos administrativos relacionados a questões contratuais incidentais, tais como prorrogações, rescisões, alterações qualitativas ou quantitativas, reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro, convalidações, apostilamentos, contratações decorrentes de Atas de Registro de Preços (ARP), adesões às ARPs gerenciadas por si ou por entidades externas, dentre outras questões incidentais para as quais não haja recurso com efeito hierárquico previsto em Lei;

XVI - ordenar as despesas das suas unidades administrativas, inclusive com pessoal, devendo observar a frequência e a assiduidade dos servidores no momento do lançamento das despesas na folha de pagamento, e os respectivos limites dos créditos consignados na Lei Orçamentária Anual.

XVII - elaborar minutas de editais e respectivos anexos, para as demandas relacionadas aos projetos básicos e termos de referências aprovados pela Pasta, encartando-as aos processos referentes ao seu âmbito de atuação específica, desde que sejam utilizadas minutas padronizadas previamente aprovadas pela Procuradoria Geral do Município.

XVIII - elaborar e encaminhar o Plano de Contratação Anual referente à Secretaria Municipal de Educação para a Secretaria Municipal de Administração, até o dia 31 de junho de cada ano.

§ 1º- Entende-se como ordenador de despesa, nos termos definidos no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem a emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos pelos quais responda.

§ 2º - O ordenador de despesas sujeitar-se-á à tomada de contas realizada pela Controladoria Geral do Município, antes de ser encaminhada ao Tribunal de Contas, e poderá responder nas esferas cível, administrativa e penal por eventuais irregularidades praticadas durante a sua gestão.

§ 3º - Os recursos com efeito hierárquico em face das decisões exaradas pelo Titular da Pasta no âmbito das competências ora delegadas, nos casos expressamente previstos na legislação, deverão ser decididos pelo Prefeito Municipal.

Art. 2º - Para fins deste Decreto, a despesa será considerada como ordenada a partir do registro no Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública - SICAP, do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas - TCE/AL.

Parágrafo único - É vedada a realização de despesa sem o prévio empenho, e este não poderá exceder o limite dos créditos concedidos.

Art. 3º - A liquidação de despesas, consistente na verificação do direito adquirido pelo credor, com base nos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, poderá ser subdelegada a servidor indicado em Portaria expedida pelo Titular da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º - Nas notas de empenho emitidas pela Secretaria Municipal de Educação deverão constar, em local apropriado, o nome do ordenador da despesa, seu cargo e a referência à delegação de competência de que trata este Decreto.

Art. 5º - A delegação das competências de que trata este Decreto poderá ser revogada a qualquer tempo.

Art. 6º - Fica revogado o Decreto Nº 1.199/2021.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE CORURIPE, em 01 de Setembro de 2023.

MARCELO BELTRÃO SIQUEIRA
Prefeito

Registro Nº: 03218

DECRETO Nº 1.322/2023

Dispõe sobre a delegação de competências ao Titular da Secretaria Municipal de Administração para a prática dos atos que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORURIPE, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica delegada, ao Titular da Secretaria Municipal de Administração, a competência para, na condução dos processos licitatórios oriundos das demais Secretarias Municipais, com exceção daqueles referentes ao âmbito de atuação específica das Secretarias Municipais de Saúde, de Educação, de Assistência Social, Trabalho e da Mulher:

I -decidir, em caráter excepcional e mediante prévia justificativa, pela utilização da forma de pregão presencial, e pela não adoção do sistema de dispensa eletrônica, em todos os processos de contratação da Administração Pública Municipal;

II - determinar a abertura da etapa de planejamento dos processos licitatórios de interesse geral da Administração Pública Municipal, ou de interesse de mais de uma Secretaria;

III – elaborar e aprovar o estudo técnico preliminar, o projeto básico e o termo de referência dos processos licitatórios de interesse geral da Administração Municipal, ou de interesse de mais de uma Secretaria, com o apoio técnico de outras Secretarias municipais quando necessário, confeccionando, com base neles, os correspondentes atos convocatórios (editais);

IV - designar, com exclusividade, o pregoeiro e os servidores para integrar a comissão de contratação, exercer a função de agente de contratação, de seus substitutos e dos componentes das respectivas equipes de apoio para todas as licitações da Administração Pública Municipal, respeitando as atribuições designadas pelo Prefeito Municipal;

V - designar fiscais e gestores dos contratos e instrumentos congêneres assinados pelo titular da Pasta;

VI - indicar o provedor do sistema eletrônico, bem como solicitar o seu credenciamento, o do pregoeiro, do agente de contratação, da comissão de contratação e o dos membros da equipe de apoio, para todas as licitações da Administração Pública Municipal;

VII - decidir os recursos contra os atos do pregoeiro, dos agentes de contratação e da comissão de contratação, quando estes agentes mantiverem suas decisões, em todas as licitações da Administração Pública Municipal;

VIII - adjudicar, com exclusividade, o objeto de todas as licitações da Administração Pública Municipal em que não houver recurso, nos casos previstos em Lei;

IX - homologar, com exclusividade, os resultados de todas as licitações da Administração Pública Municipal;

X - celebrar o contrato ou assinar a ata de registro de preços de interesse geral da Administração Pública Municipal, ou de interesse de mais de uma Secretaria;

XI - autorizar a dispensa e a inexigibilidade de licitação de interesse geral da Administração Pública Municipal, ou de interesse de mais de uma Secretaria;

XII - instaurar processo administrativo sancionador, tendente à apuração de faltas contratuais, bem como aplicar as sanções contratuais cabíveis, inclusive quanto aos contratos vinculados às Secretarias Municipais de Saúde, de Educação e de Assistência Social, Trabalho e da Mulher;

XIII - prestar contas acerca dos recursos recebidos pela Pasta aos órgãos de controle externo devidos, bem como aos entes responsáveis pelas transferências vinculadas e voluntárias, observando as normas específicas aplicáveis;

XIV - realizar audiências públicas sobre temas especificamente relacionados às competências do respectivo órgão;

XV - criar comissões, grupos de trabalho, comitês gestores e outras instâncias colegiadas de deliberação ou execução, referentes a temas especificamente relacionados às competências do respectivo órgão;

XVI - decidir sobre processos administrativos relacionados a questões contratuais incidentais, tais como prorrogações, rescisões, alterações qualitativas ou quantitativas, reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro, convalidações, apostilamentos, contratações decorrentes de Atas de Registro de Preços (ARP), adesões às ARPs gerenciadas por si ou por entidades externas, dentre outras questões incidentais para as quais não haja recurso com efeito hierárquico previsto em Lei;

XVII - ordenar as despesas das unidades administrativas, observados os respectivos limites dos créditos consignados na Lei Orçamentária Anual.

XVIII - realizar ou ratificar as cotações e pesquisas de mercado destinadas à formação de preços referenciais ou seleção de potenciais contratados, bem como elaborar ou validar a especificação dos descritivos técnicos dos bens e serviços a serem contratados pelas Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, nos termos dos incisos XXIX e XXX do art. 46 da Lei Municipal nº 1.377/2016;

XIX - conduzir, com exclusividade, a fase externa de todos os certames licitatórios da Administração Pública Municipal;

XX - elaborar o Plano de Contratações Anual do Município - PCA-M, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, a fim de garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias;

XXI - definir a prioridade de realização de Atas de Registro de Preços para a Administração Pública Municipal;

XXII – elaborar catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras;

XXIII - definir, auxiliado por Equipe de Apoio, o processo de gestão estratégica para as contratações da área de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de Coruripe.

§ 1º- Entende-se como ordenador de despesa, nos termos definidos no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem a emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos pelos quais responda.

§ 2º-O ordenador de despesas sujeitar-se-á à tomada de contas realizada pela Controladoria Geral do Município, antes de ser encaminhada ao Tribunal de Contas, e poderá responder nas esferas cível, administrativa e penal por eventuais irregularidades praticadas durante a sua gestão.

§ 3º - Os recursos com efeito hierárquico em face das decisões exaradas pelo Titular da Pasta no âmbito das competências ora delegadas, nos casos expressamente previstos na legislação, deverão ser decididos pelo Prefeito Municipal.

Art. 2º- Para fins deste Decreto, a despesa será considerada como ordenada a partir do registro no Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública - SICAP, do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas - TCE/AL.

Parágrafo único- É vedada a realização de despesa sem o prévio empenho, e este não poderá exceder o limite dos créditos concedidos.

Art. 3º- A liquidação de despesas, consistente na verificação do direito adquirido pelo credor, com base nos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, poderá ser subdelegada a servidor indicado em Portaria expedida pelo Titular da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 4º- Nas notas de empenho emitidas pela Secretaria Municipal de Administração deverão constar, em local apropriado, o nome do ordenador da despesa, seu cargo e a referência à delegação de competência de que trata este Decreto.

Art. 5º- A delegação das competências de que trata este Decreto poderá ser revogada a qualquer tempo.

Art. 6º - Fica revogado o Decreto Nº 1.197/2021.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE CORURIPE, em 01 de Setembro de 2023.

MARCELO BELTRÃO SIQUEIRA
Prefeito

Registro Nº: 03219

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

PORTARIAS**PORTARIA INTERNA Nº 006 DE 05 DE JUNHO DE 2023**

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DE CORRENTES DA TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS ARQUITETÔNICOS DE CORURIPE/AL NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **José Anderson Gomes Rodrigues, CREA/AL nº 022068772-2, Matrícula nº 52756**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações decorrentes do Contrato nº 118/2022, oriunda da Tomada de Preços nº 006/2022, 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 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 05 de junho de 2023

SAMUEL NUNES DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Gestão de Convênios e Projetos Arquitetônicos de Coruripe/AL

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **JOSÉ ANDERSON GOMES RODRIGUES, CREA/AL nº 022068772-2, Matrícula nº 52756**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

JOSÉ ANDERSON GOMES RODRIGUES
Matrícula nº 52756

Registro Nº: 03220

AVISOS/EDITAIS

5º TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
MUNICÍPIO DE CORURIPE - ESTADO DE ALAGOAS

CREDENCIAMENTO DE MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEIS)
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0008920/2022

O Município de Coruripe/AL, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito sob o CNPJ n.º 12.264.230/0001-47, em sede administrativa na Praça Dr. Castro Azevedo, n.º 47, Centro – Coruripe/AL, neste ato representado pelo **Sr. Marcelo Beltrão Siqueira**, inscrito no CPF sob o n.º 561.934.595-53, portador da Carteira de Identidade n.º 938246 SSP/AL, resolve **HOMOLOGAR** o presente procedimento executado de **CHAMAMENTO PÚBLICO**, autuado sob o n.º **01/2022**, o qual o objeto é o **Credenciamento de Microempreendedores Individuais – MEIs**, para prestação de serviços de Eletricista, Pintor, Pedreiro, Jardineiro, Servente, Marceneiro, Encanador, Técnico em refrigeração. Motorista, Gesseiro e Serralheiro, para atendimento às demandas da Administração do Município de Coruripe, firmado entre o Município e os proponentes habilitados para produzirem os efeitos legais e jurídicos.

Assim, no termo da legislação vigente, fica o presente processo **HOMOLOGADO** em benefício do
CREDENCIADO abaixo:

WEDLLY SOARES MOREIRA , inscrito no CNPJ sob o nº 51.507.626/0001-20.
--

Coruripe/AL, 31 de agosto de 2023.

MARCELO BELTRÃO SIQUEIRA
PREFEITO DE CORURIPE/AL

Registro Nº: 03210

OUTROS**EXTRATO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 044/2023**
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2022

O MUNICÍPIO DE CORURIPE, ESTADO DE ALAGOAS, representado pelo Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Suprimentos, senhor **GEYSON JANUÁRIO DA SILVA**, torna público a celebração do **TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 044/2023**, com o **ARTISTA RINALDO MELO**, representado pelo Sr. **JOSÉ RINALDO DE MELO**, inscrito no CPF/MF sob o nº **428.928.724-72**, referente à prestação de serviços artísticos de apresentação musical, durante a vigência de 12 meses, Coruripe/AL, em 23 de agosto de 2023.

GEYSON JANUÁRIO DA SILVA
Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Suprimentos

Registro Nº: 03209

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E
ESGOTO SANITÁRIO DE CORURIPE - DAESC

PORTARIAS**PORTARIA Nº 018, DE 31 DE AGOSTO DE 2023**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PARA O CARGO EM COMISSÃO DE QUITÉRIA MARIA DOS SANTOS, NO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE CORURIPE – DAESC, NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO “PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE CORURIPE, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições constitucionais e na forma prevista no art. 8º, da Lei Municipal nº 1.135/2009 e da Lei do Regimento Interno do DAESC nº 849/2000.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, para o Cargo em Comissão de ASSESSOR ADMINISTRATIVO – simbologia CC-5, no Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Coruripe – DAESC, na Estrutura Organizacional do Poder Executivo a Srª. QUITÉRIA MARIA DOS SANTOS, portadora do RG: nº 1956007 SSP/AL, e CPF nº 064.738.944-46.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Diretor Geral do Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Coruripe, em 31 de agosto de 2023.

JOSÉ MACIEL NUNES DE OLIVEIRA
Diretor Presidente do DAESC-AL

Registro Nº: 03213

PORTARIA Nº 017, DE 31 DE AGOSTO DE 2023

**DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO**

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE CORURIPE, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições constitucionais e na forma prevista no art. 8º, da Lei Municipal nº 1.135/2009 e da Lei do Regimento Interno do DAESC nº 849/2000.

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR do Cargo em Comissão de ASSESSOR ADMINISTRATIVO – simbologia CC-5, no Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Coruripe – DAESC, na Estrutura Organizacional do Poder Executivo o Sr. RICARDO DOS SANTOS, portador do RG: nº 2.025.367 SSP/AL, e CPF nº 014.360.504-64.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Diretor Geral do Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Coruripe, em 31 de Agosto de 2023.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

JOSÉ MACIEL NUNES DE OLIVEIRA
Diretor Presidente do DAESC-AL

Registro Nº: 03214

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

EXTRATOS

AVISO DE COTAÇÃO nº 016/2023

A Câmara Municipal de Coruripe/AL, torna público aos interessados que está disponível em seu portal (www.cmcoruripe.al.gov.br) e através do e-mail (compras@cmcoruripe.al.gov.br) termo de referência para contratação de empresa especializada em troca de película e conserto de janelas. Aos interessados o recebimento das cotações será de forma presencial ou por e-mail até o dia 05/09/2023.

Registro Nº: 03211

AVISOS/EDITAIS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0008.003.0708-2023

ASSUNTO: AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA.

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 015/2023

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORURIPE/AL**, no uso de suas atribuições, resolve **RATIFICAR** a dispensa de licitação nº 015/2023, que tem como objeto a aquisição de suprimentos de informática, em favor da empresa **MULT PRINT**, inscrita no CNPJ sob nº 19.297.350/0001-90, situada à Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 222, Centro, Coruripe/AL, CEP: 57230-000, Maceió/AL, no valor de R\$6.000,00 (seis mil reais) total.

,

Coruripe/AL, 01 de setembro de 2023.

Dalmo Porto Souza
Presidente

Registro Nº: 03212