



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

LEI COMPLEMENTAR Nº 81, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

“Dispõe sobre a criação, estrutura e atribuições da Secretaria Municipal de Licitações, Contratos, Compras e Convênios de São Gonçalo do Amarante/RN, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 69 da Lei Orgânica do Município,
FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

I – Da Criação e Finalidade

Art. 1º - Fica criada, na estrutura organizacional administrativa direta da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN, a Secretaria Municipal de Licitações, Contratos, Compras e Convênios.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Licitações, Contratos, Compras e Convênios respeitará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, finalidade, publicidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, interesse público e transparência, realizando suas atividades em conformidade com as disposições da Constituição Federal, da Lei nº 8.666/93, da Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações e da Lei Orgânica do Município, e demais legislações reguladoras da Administração Pública.

II – Da Competência

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Licitações, Contratos, Compras e Convênios é o órgão incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais, produtos e serviços do Município, além de gerir convênios, parcerias e contratos, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. – Cadastrar fornecedores;
- II. – Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores com a emissão do competente certificado de habilitação;
- III. – Efetuar o planejamento, gerenciamento e execução das compras governamentais auxiliando as demais secretarias;
- IV. – Receber as requisições de compras emitidas pelas secretarias municipais;
- V. – Controlar através dos meios próprios a entrada, saída e estoque de material no almoxarifado central do Município e a distribuição para todas as secretarias;
- VI. – Vistoriar os depósitos dos almoxarifados, verificado quantidade e armazenamento dos materiais para conservação e segurança e ainda quanto à validade dos produtos;
- VII. – Apresentar sugestões de aproveitamento de materiais para melhoria e racionalização;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

VIII. – Analisar requisições de materiais, verificado a discriminação correta do objeto a ser adquirido ou contratado;

IX. – Manter as secretarias municipais informadas e documentadas com cópia de contratos;

X. – Manter o cadastro de materiais com a ideal manutenção do catálogo de produtos e serviços do Município;

XI. – Responsabilizar-se pelo preparo, gestão, acompanhamento, controle e conclusão da contratação, emissão dos instrumentos de contrato e convênio, termos aditivos, além do controle dos prazos e vigências e o processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos, justificativas e documentos necessários;

XII. – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XIII. – Encaminhar à secretaria de origem do pedido, após o atesto de recebimento da mercadoria ou do serviço realizado, a Nota Fiscal em até dois dias úteis, conforme resolução 032/2016 e 024/2017 do TCE-RN;

XIV. – Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

XV. – Elaborar todos os editais e julgar administrativamente suas eventuais impugnações;

XVI. – Auxiliar as demais secretarias na elaboração dos termos de referência;

XVII. – Responsabilizar-se por toda documentação, legalmente instruída, para atender às solicitações dos órgãos de controle;

XVIII. – Alimentar e manter atualizados os sistemas de informação dos órgãos de controle externo;

XIX. – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria adjunta;

XX. – Emitir pareceres, através da assessoria jurídica da própria secretaria, em todos os casos necessários, revogando-se o art. 96, da Lei Complementar Municipal nº 069/2015;

XXI. – Instituir normas para realização dos processos de licitação, contratação, compras governamentais e convênios;

XXII. – Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

XXIII. – Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

XXIV. – Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;

XXV. – Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XXVI. – Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

XXVII. – Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

XXVIII. – Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

XXIX. – Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;

XXX. – Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão Permanente de Licitação;

XXXI. – Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Orçamento e Secretaria de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXXII. – Em coordenação com sua Assessoria Jurídica, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições;

XXXIII. – Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXXIV. – Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação à Controladoria Geral do Município;

XXXV. – Responsabilizar-se, por seu titular, e/ou Secretários Municipais solicitantes, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria;

XXXVI. – Assinar, por seu titular, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo do Município;

XXXVII. – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

XXXVIII. – Velar pela observância dos princípios constitucionais e administrativos, das normas gerais e específicas e da ordem dos trabalhos nos procedimentos licitatórios, dos registros de preços e outros procedimentos realizados pela Secretaria;

XXXIX.– Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

III - Dos Cargos e da Estrutura Organizacional

Art. 4º. O Quadro de Pessoal desta Secretaria será complementado com a criação de novos cargos constantes do Anexo Único - cargos de provimento em comissão, que passam a ser partes integrantes da presente Lei.

Parágrafo Único - As atribuições e qualificações dos cargos de provimento em comissão também constam no Anexo Único e para os efeitos deste dispositivo, aplicam-se, no que couber, às disposições previstas na Lei Complementar Municipal nº 069/2015 – Lei de Organização Administrativa Municipal, e suas alterações posteriores.

Art. 5º- A Subsecretaria de Licitações, Contratos, Convênios e Compras fica transferida da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças para a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Licitações, Contratos, Compras e Convênios, revogando-se, portanto, o art. 38, XII da Lei Complementar Municipal nº 069/2015.

Art.6º - A Secretaria Municipal de Licitações, Contratos, Compras e Convênios, terá a seguinte estrutura básica organizacional:

- I - Secretaria Municipal;
- II – Secretaria Adjunta;
- III - Subsecretaria de Licitações, Compras, Convênios e Contratos;
- IV - Coordenadoria Geral de Licitação;
- V - Coordenadoria Geral de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia;
- VI - Coordenadoria Geral de Gestão de Contratos;
- VII - Coordenadoria de Pesquisa Mercadológica;
- VIII - Coordenadoria Geral de Compras Governamentais;
- IX - Chefia do Almoxarifado Central;
- X - Coordenadoria de Informação e Sistemas;
- XI - Coordenadoria Geral de Convênios e Parcerias e Prestação de Contas;
- XII– Assessoria Jurídica – Cargo Comissionado.

Parágrafo único. A estrutura básica organizacional a que se refere o artigo corresponde a 1 (uma) vaga por cargo referente aos incisos I ao XII.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

IV – Das Comissões

Art. 7º - A Comissão Permanente de Licitação e a Comissão Permanente de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia ficam vinculadas a esta Secretaria, revogando assim, o parágrafo terceiro do art. 86, da LC. 069/2015.

Art.8º - Fica o Chefe Poder Executivo Municipal autorizado a promover a alteração de lotação de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, necessários a plena operacionalização das atribuições da Secretaria Municipal de Licitações, Contratos, Compras e Convênios, através de ato próprio, desde que haja a livre concordância dos mesmos.

V – Das Disposições Finais

Art. 9º - Fica o Poder Executivo Municipal igualmente autorizado a criar unidade orçamentária e abrir crédito especial em favor da criação da Secretaria Municipal de Licitações, Contratos, Compras e Convênios para atender aos ditames da presente Lei.

Art. 10 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir regulamentação necessária ao fiel cumprimento da presente Lei através de Decreto.

Art.11 - Fica extinta uma das Secretárias Extraordinárias previstas na Lei 069/2015, em seu art.9º, §3º, que tinha função definida no Decreto nº 766/2017.

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, o Decreto nº 766, de 10 de maio de 2017.

São Gonçalo do Amarante/RN, 28 de dezembro de 2018.

197º da Independência e 130º da República


PAULO EMÍDIO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

Secretaria de Licitações, Contratos, Compras e Convênios

**ANEXO ÚNICO - DAS ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO PREVISTOS NESTA LEI.**

I - Compete ao Secretário de Licitação, Contratos, Compras e Convênios:

- a) Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes da secretaria;
- b) Zelar pela integridade das informações oriundas da secretaria;
- c) Coordenar e fiscalizar a organização do arquivo das informações físicas e digitais oriundas da secretaria;
- d) Coordenar e fiscalizar as prestações de contas de convênios e termos de parcerias realizadas pelo Município;
- e) Analisar e Julgar administrativamente os recursos impetrados nos processos licitatórios;
- f) Analisar as minutas de editais e contratos do Município;
- g) Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos da secretaria;
- h) Responder pelos assuntos pertinentes à secretaria;
- i) Coordenar a gestão de contratos do município;
- j) Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando a assessoria jurídica, no que couber;
- k) Verificar as necessidades de capacitação dos servidores da secretaria, considerando as mudanças normativas internas e da legislação;
- l) Acompanhar as publicações e atualizações de competência da secretaria nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;
- m) Coordenar e orientar no planejamento das compras governamentais e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- n) Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- o) Coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de parcerias;
- p) Coordenar o acompanhamento da execução contratual junto às demais secretarias;
- q) Promover pesquisas junto às demais secretarias, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- r) Fornecer apoio técnico-logístico às secretarias, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;
- s) Fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos de competência da Prefeitura;
- t) Acompanhar a tramitação dos pedidos de aquisição e contratação através de atas de registro de preços, bem como os pedidos de adesão a atas de registro de preços de outros órgãos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

- u) Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação;
- v) Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
- w) Planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao planejamento estratégico da Prefeitura;
- x) Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da secretaria;
- y) Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

II – Compete ao Secretário Adjunto de Licitações, Compras, Convênios e Contratos:

- a) Coordenar processos licitatórios;
- b) Elaborar o calendário de capacitação de servidores, bem como o conteúdo dos cursos;
- c) Acompanhar a rotina das atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias Setoriais da Secretaria;
- d) Acompanhar o andamento dos processos licitatórios encaminhados para análise para a Procuradoria Geral do Município (quando for necessário) e Assessoria Jurídica/CPL;
- e) Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos (as) Pregoeiros (as) nos processos de compras de materiais e equipamentos;
- f) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua diretoria;
- g) Desenvolver outras atividades correlatas designadas pelo Secretário.

III - Compete ao Subsecretário de Licitações, Compras, Convênios e Contratos:

- a) Coordenação, planejamento e direção da execução dos procedimentos licitatórios para fornecimentos bens e contratação de serviços no âmbito da administração direta e indireta;
- b) Formulação de políticas, diretrizes e normas relativas aos processos de compras, visando à racionalização administrativa, aumento da competitividade e ampliação do sistema de registro de preços;
- c) Coordenar e estabelecer fluxos e rotinas para gestão e fiscalização dos termos de contratos e aditivos;
- d) Zelar pela gestão e integridade de todos os documentos oriundos dos processos licitatórios.
- e) Atuar junto às comissões de Licitações para acompanhar todos os atos praticados por seus membros e se responsabilizar pelo recebimento e encaminhamento de eventuais questionamentos ou recursos impetrados em relação aos processos licitatórios;
- f) Atuar junto ao Secretário de Licitação, Contratos, Compras e Convênios e a Assessoria Jurídica da Secretaria em relação aos eventuais questionamentos ou recursos interpostos nos processos licitatórios;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

- g) Coordenar e fiscalizar o envio de informações físicas ou eletrônicas exigidas pelos órgãos fiscalizadores;
- h) Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Comissões Permanente de Licitações e dos pregoeiros em todos os processos;
- i) Aplicar penalidades e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;
- j) Solicitar a inscrição na dívida ativa do Município das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
- k) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seu Superior;

IV – Compete ao Coordenador Geral de Licitação:

- a) Responsabilizar-se pela comissão geral de licitação;
- b) Atuar na elaboração dos editais das licitações de compras de material e serviços comuns;
- c) Coordenar todos os trabalhos da comissão de licitação, inclusive durante as sessões da comissão geral de licitação;
- d) Responsabilizar-se pelos membros e equipe de apoio da comissão geral de licitação;
- e) Elaborar os termos de dispensa e inexigibilidade de licitação de material e serviços comuns;
- f) Encaminhar todos os atos do processo, previamente para aprovação da Assessoria Jurídica da secretaria;
- g) Responsabilizar-se pela composição e integridade das informações dos processos, oriundos dos certames, físico ou virtual, respeitando todo ordenamento jurídico e orientações do controle interno;
- h) Dar conhecimento ao Subsecretário de Licitações, Compras, Convênios e Contratos, acerca de eventuais recursos e questionamentos relacionados aos certames;
- i) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores.

IV – Compete ao Coordenador Geral de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia:

- a) Responsabilizar-se pela comissão geral de licitação de obras e serviços de engenharia;
- b) Atuar na elaboração dos editais de todas as licitações e pregões de obras e serviços de engenharia;
- c) Coordenar todos os trabalhos da comissão de licitação de obras e serviços de engenharia, inclusive durante as sessões;
- d) Responsabilizar-se pelos membros e equipe de apoio da comissão geral licitação de obras e serviços de engenharia;
- e) Elaborar todos os termos de dispensa e inexigibilidade de licitação de obras e serviços de engenharia;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

- f) Responsabilizar-se pela composição e integridade das informações dos processos, oriundos dos certames, físico ou virtual, das licitações de obras e serviços de engenharia, respeitando todo ordenamento jurídico e orientações do controle interno;
- g) Dar conhecimento ao Subsecretário de Licitações, Compras, Convênios e Contratos acerca de eventuais recursos e questionamentos relacionados aos certames de obras e serviços de engenharia;
- h) Encaminhar todos os atos do processo, previamente para aprovação da assessoria jurídica da secretaria;
- i) Responsabilizar-se pela composição e integridade das informações dos processos, oriundos dos certames de obras e serviços de engenharia, físico ou virtual, respeitando todo ordenamento jurídico e orientações do controle interno;
- j) Dar conhecimento ao subsecretário de licitação, compras governamentais e gestão de contratos acerca de eventuais recursos e questionamentos acerca dos certames de obras e serviços de engenharia;
- k) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores.

VI - Compete ao Coordenador Geral de Gestão de Contratos:

- a) Coordenar e acompanhar as ações relativas aos contratos e aditivos firmados pelo Município;
- b) Verificar todos os termos contratuais para saber se estão de acordo com a Lei, as resoluções do TCE-RN e as recomendações do Controle Interno;
- c) Colaborar com o gestor responsável pela regularidade e adimplência dos contratos e dos fluxos de dados inerentes a elaboração dos mesmos;
- d) Acompanhar e minutar todos os contratos e aditivos com órgãos da União, Estado e outros Municípios e com todos prestadores de serviços;
- e) Analisar e registrar a documentação que envolva os contratos administrativos;
- f) Gerenciar e observar as indicações dos gestores e fiscais dos contratos;
- g) Fornecer, mensalmente, os dados referentes ao acompanhamento dos contratos, termos aditivos e outros que lhe forem indicados;
- h) Efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos;
- i) Definir, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;
- j) Monitorar a relação empresa/empregado dos contratos, quanto ao pagamento de salários e demais despesas pertinentes à área trabalhista, quando o Município responder subsidiariamente;
- k) Contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do ajuste;
- l) Avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

- m) Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 04 meses do seu termo final;
- n) Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- o) Instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;
- p) Notificar os contratados, nos processos sancionatórios, garantindo o devido processo legal;
- q) Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como notificar o secretário interessado para rescindi-los, quando for o caso;
- r) Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
- s) Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;
- t) Lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da assessoria jurídica, assinatura e publicação do seu extrato;
- u) Elaborar as minutas de contrato, com base no termo de referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
- v) Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;
- w) Avaliar os preços praticados no mercado, visando à repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;
- x) Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
- y) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores.

VII – Compete ao Coordenador de Pesquisa Mercadológica:

- a) Realizar pesquisa de preços no mercado para compor o valor de referência que será utilizado para formação do preço de mercado nos certames;
- b) Utilizar de todos os meios para obtenção do preço: orçamentos de empresas do seguimento, pesquisas em *sites*, contatos por telefone e visitas *in loco*;
- c) Auxiliar as comissões de licitação nas possíveis justificativas da formação do preço de referência;
- d) Emitir declaração da pesquisa de preço realizada, podendo utilizar de todos os meios para obtenção dessa pesquisa, desde que justificada e indicando o método utilizado, sempre que for solicitado;
- e) Coordenar e promover a manutenção do cadastro de preços praticados nas licitações e contratações, propondo medidas voltadas para seu aperfeiçoamento;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

- f) Estudar especificações técnicas e padronização de produtos, bens e serviços;
- g) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores.

VIII – Compete ao Coordenador Geral de Compras Governamentais:

- a) Coordenar, planejar, organizar, monitorar, avaliar e executar as atividades de compras governamentais no âmbito de toda a Prefeitura;
- b) Planejar e coordenar todo fluxo e gestão do setor de compras governamentais incluindo o almoxarifado central;
- c) Elaborar e executar o controle dos fluxos de informações de mercados relativas às compras do Município;
- d) Cadastrar em conjunto com as Comissões de Licitações os fornecedores e prestadores de serviços do Município;
- e) Elaborar e emitir relatórios gerenciais das compras e estoque de mercadorias;
- f) Manter atualizado os sistemas de controle gerencial do almoxarifado central;
- g) Emitir relatórios para os órgãos de controle sempre que solicitado;
- h) Auxiliar os demais órgãos da administração direta e indireta no planejamento das compras governamentais;
- i) Gerenciar o saldo dos itens registrados em ata de registro de preços;
- j) Notificar as demais secretarias sempre que os saldos das quantidades dos contratos estejam baixos;
- k) Informar ao Subsecretário de Licitações, Compras, Convênios e Contratos sempre que não existir mais saldos nas quantidades dos contratos.
- l) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus Superiores.

IX – Compete ao Chefe do Almoxarifado Central:

- a) Conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pela prefeitura;
- b) Encaminhar aos fornecedores as notas de empenho oriundas dos procedimentos de compras desencadeados;
- c) Notificar os fornecedores de entregas não efetuadas, em atraso ou em desacordo;
- d) Receber os materiais e bens adquiridos;
- e) Conferir as notas fiscais e suas conformidades com as notas de empenho e com o contrato;
- f) Enviar a nota fiscal para o setor de patrimônio providenciar o tombamento e a respectiva nota de tombo, quando for material permanente;
- g) Atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais, a regularidade fiscal e encaminhar para secretaria oriunda do pedido, no prazo estabelecido pelos órgãos de controle;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

- h) Registrar e armazenar todo material estocável;
- i) Controlar a saída e dar baixa no sistema dos materiais armazenados no estoque e serviços comuns;
- j) Receber e processar as requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível;
- k) Controlar o fluxo de pedidos do sistema de registro, monitorando o consumo de materiais e bens;
- l) Elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras;
- m) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus Superiores.

X - Coordenadoria de Informação e Sistemas:

- a) Responsável pelo arquivamento e manutenção de todas as informações físicas e digitais que integram os processos de licitações, contratos, compras e convênios;
- b) Alimentar e manter atualizados todos os sistemas de informática utilizados pela secretaria e exigidos pelos órgãos de controle;
- c) Promover o levantamento de dados e requisitos, para a coleta de informações detalhadas para alimentação dos sistemas de informação interno e dos órgãos de controle;
- d) Instruir os servidores para a utilização das funcionalidades nos sistemas, a fim de facilitar o seu uso, por parte dos usuários;
- e) Coordenar a digitalização todos os processos físicos;
- f) Manter atualizados, organizados e em local próprio todos os processos físicos e digitais;
- g) Disponibilizar, sempre que necessário e na forma da Lei, os documentos físicos oriundos dos processos realizados pelas comissões de licitação.
- h) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores.

XI – Compete ao Coordenador Geral de Convênios e Parcerias e Prestação de Contas:

- a) Elaborar os editais de seleção pública para celebração de termos de parceria e convênio;
- b) Responsabilizar-se pela elaboração dos termos de convênios com base na legislação vigente;
- c) Auxiliar nas movimentações dos convênios via SICONV e outros sistemas de controle, quando exigido;
- d) Monitorar e acompanhar em conjunto com a secretaria de origem a execução dos convênios e termos de parceria;
- e) Emitir relatórios gerenciais mensais;
- f) Alimentar e manter atualizado todos os sistemas que sejam exigidos pelos órgãos de controle externos e internos;

P



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

- g) Enviar editais e prestações de contas para emissão de parecer da assessoria jurídica e o despacho autorizativo do Subsecretário de Licitações, Compras, Convênios e Contratos;
- h) Publicar o extrato do convênio e dos termos de parceria na imprensa oficial;
- i) Comunicar, conforme legislação vigente, a todos os órgãos, sobre a movimentação financeira dos convênios e termos de parcerias;
- j) Elaborar, revisar e propor normas e procedimentos com o intuito de incentivar a melhoria contínua;
- k) Analisar as prestações de contas de convênios e termos de parcerias;
- l) Elaborar pareceres sobre as prestações de contas para envio ao Coordenador Geral de Convênios e parcerias;
- m) Assegurar que a prestação de contas seja um instrumento de controle social e de transparência de gestão;
- n) Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações em relação a análise e prestação de contas;
- o) Elaborar, revisar e propor normas e procedimentos com o intuito de incentivar a melhoria contínua nos convênios e termos de parcerias;
- p) Estabelecer critérios e parâmetros para análise das prestações de contas;
- q) Examinar as peças que compõem os processos de prestação de contas;
- r) Acompanhar a execução financeira dos convênios e termos de referência, por meio da emissão de pareceres técnicos parciais, com periodicidade a ser definida em normativa interna;
- s) Conferir a prestação de contas dos recursos executados, antes de encaminhar ao órgão concedente, o qual cabe decidir pela sua regularidade, conforme os dispositivos legais;
- t) Emitir pareceres técnicos finais sobre a execução financeira, conforme determinações legais;
- u) Alimentar e manter atualizado todos os sistemas exigidos pelos órgãos de controle e entidades conveniadas;
- v) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores.

XII – Compete ao Assessor Jurídico lotado na Secretaria Municipal de Licitação, Contratos, Compras e Convênios – CC-4.

- a) auxiliar na elaboração de editais de licitação;
- b) Examinar e aprovar minutas dos procedimentos licitatórios, dispensas, inexigibilidade de licitação, contratos e convênios celebrados pela Secretaria de Licitações e convênios /CPL fundamentados no art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93;
- c) Elaborar parecer jurídico prévio em processos licitatórios;
- d) Proceder análise e emissão de parecer jurídico relativo aos atos de outorga de contratos e convênios;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

- e) Elaborar informações e contestações em mandados de segurança, cuja autoridade coatora, seja agente público em atuação na Secretaria/CPL, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações;
- f) em conjunto com a Procuradoria Geral do Município interpor as medidas cabíveis para a impugnação delas;
- g) Orientar o cumprimento de decisões judiciais cautelares ou antecipatórias de tutela, quando intimados pessoalmente o agente público encarregado de fazê-lo;
- h) Desenvolver outras atividades correlatas;
- i) Manifestar em procedimentos e atos dos quais resultem compromissos para a Secretaria de Licitações e Contratos/CPL, no que se refere à legalidade administrativa;
- J) Elaborar minutas de leis, decretos e demais atos normativos.

São Gonçalo do Amarante/RN, 28 de dezembro de 2018.

197º da Independência e 130º da República


PAULO EMÍDIO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal