



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

LEI COMPLEMENTAR Nº 81, DE 13 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 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:

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;

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;

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;

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.

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 Secretarias 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, 13 de dezembro de 2018.
197º da Independência e 130º da República

PAULO EMÍDIO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN

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 o 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;
- 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;
 - 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;

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;

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 rescindilos, 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) Lavar 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 reactuações;

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;

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 todo 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 desenhados;

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;

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;
 - 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;
 - 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, 13 de dezembro de 2018.
197º da Independência e 130º da República

PAULO EMÍDIO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº82 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018.

Altera os arts. 38, 86, 89 e 96 da Lei Complementar nº 069, de 30 de setembro de 2015 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, no uso de sua atribuição legal prevista no art. 69, §1º, V, da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art.1º. Fica alterado o artigo 38, da Lei Complementar nº 069/2015, que extingue os Cargos em Comissão elencados nos Incisos VII, X, XII, XIII, XV e cria 03 (três) novos Cargos em Comissão conforme abaixo descrito:

“Art.38(.....):

VII – (extinto);

X – (extinto);

XII – (extinto);

XIII – (extinto);

XV – (extinto).

XVII – Coordenadoria Geral de Sistemas e Informações;

XVIII – Coordenadoria de Conciliação Bancária;

XIX – Coordenadoria de Protocolo e Processos”

Art. 2º. Os incisos I e II do art. 86 da Lei Complementar nº 069 de 2015 passam a vigorar com a seguinte alteração:

“I – A Comissão Permanente de Licitação será vinculada a Secretaria Municipal de Compras e Licitações.

II – A Comissão Permanente de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia será vinculada a Secretaria Municipal de Compras e Licitações.”

Art.3º. O artigo 89 passa a vigorar com a seguinte redação:

“art. 89. Os contratos celebrados pelo Município serão assinados pelo Secretário do órgão interessado, que será o gestor do contrato administrativo, também sendo responsável pelos atos posteriores e anteriores ao contrato, tais como pedido de licitação, homologação, termos aditivos, empenhos e solicitações de pagamentos depois de devidamente aprovados pela Controladoria Geral do Município no tocante a adequação orçamentária-financeira”.

Art. 4º. Fica alterado parcialmente o art. 96 da Lei Complementar n.069/2015, que passará a ter a seguinte redação:

“art.96. Omissis”

Art.5º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art.6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Gonçalo do Amarante/RN, 13 de dezembro de 2018.
197º da Independência e 130º da República.

PAULO EMÍDIO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

ALTERAÇÃO DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 069/2015.
ATRIBUIÇÕES DOS NOVOS CARGOS DA SECRETARIA DE FINANÇAS

COMPETE AO COORDENADOR GERAL DE GESTÃO DE SISTEMAS E INFORMAÇÕES

- a) Auxiliar na alimentação de todos os sistemas de dados no âmbito da secretaria
- b) Monitorar e gerenciar as informações que vão ser encaminhadas para o portal da transparência;
- c) Acompanhar as rotinas do Sistema de Informação Automatizado para verificar se está atendendo as exigências legais e as necessidades administrativas;
- d) Auxiliar no acompanhamento das informações enviadas para os órgãos de controle externo;
- e) Auxiliar os demais servidores na utilização dos softwares utilizados na secretaria;
- f) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo sempre que requerido por seus superiores.

COMPETE AO COORDENADOR DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA:

- a) Auxiliar nas atividades da área financeira de controle bancário e de contas;
- b) Lançar receitas e registrar transferências financeiras entre as contas;
- c) Fazer a baixa no sistema das despesas executadas;
- d) Acompanhar o fluxo de caixa, as cobranças e investimentos e emissão de relatórios de acompanhamento;
- e) Efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras;
- f) Realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos, efetuar a baixa no sistema de controle bancário;
- g) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo sempre que requerido por seus superiores.

COMPETE AO COORDENADOR DE PROTOCOLO E PROCESSOS:

- a) Receber documentos em geral destinados à Secretaria Municipal de Finanças
- b) Preparar, encaminhar e expedir documentos obedecendo os prazos;
- c) Promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo;
- d) Analisar a conformidade dos documentos com base na Legislação vigente e nas normas expedidas pelos órgãos de controle externo e interno;
- e) Após a verificação da conformidade, abrir processo no sistema de informação e preparar o processo para envio a Controladoria Geral do Município;
- f) Comunicar ao Secretário de Finanças quaisquer e eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos;
- g) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo sempre que requerido por seus superiores.

São Gonçalo do Amarante/RN, 13 de dezembro de 2018.
197º da Independência e 130º da República

PAULO EMÍDIO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal