



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;

