

DECRETO EXECUTIVO Nº 093, DE 29 DE AGOSTO. DE 2011

Institui a Central de Compras e Licitações e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA, no uso das atribuições legais e,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a **Central de Compras e Licitações**, vinculada à Secretaria de Município de Finanças, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A **Central de Compras e Licitações**, com status de **Superintendência**, tem por objetivos primordiais a execução centralizada do controle, do planejamento e das licitações de compras, obras e serviços do Município, a promoção da agilização, da transparência e da economicidade em relação às aquisições do governo e a representação institucional perante outros órgãos.

Art. 2º A **Central de Compras e Licitações** tem a seguinte constituição:

- I. Superintendente de Compras e Licitações;
- II. Diretoria de Licitações;
- III. Gerência Administrativa;
- IV. Gerência de Compras;
- V. Equipe de Contratos;
- VI. Equipe de Almoxarifado;
- VII. Equipe de Apoio;
- VIII. Comissões de Licitações;
- IX. Pregoeiros; e
- X. Assessoria Jurídica.

Art. 3º À **Central de Compras e Licitações** compete:

- I. A padronização de procedimentos de compra;
- II. O controle gerencial dos gastos que serão apresentados para o secretário periodicamente ou sempre que requerido;
- III. A criação de banco de dados com o histórico de todas as compras;
- IV. A geração de economia através de acesso a número maior de fornecedores;
- V. O planejamento nas aquisições para os órgãos da Prefeitura Municipal de Santa Maria, visando economia de escala;
- VI. O relatório sintético da receita invertida, obtida através dos procedimentos licitatórios.

Art. 4º Ao Superintendente, em conformidade com o expresso no Art. 64, da Lei Municipal nº 5189/2009, compete superintender todas as atividades relacionadas à **Central de Compras e Licitações**, respondendo pelo seu desempenho e resultados, tendo ainda como responsabilidades o seguinte:

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente;
- II. Tomar as decisões finais após estudos realizados;

- III. Aprovar e dar encaminhamento a documentação entre as áreas da Central de Compras e Licitações viabilizando a sua localização e medição do tempo de realização das atividades;
- IV. Apresentar relatórios envolvendo desempenho periódico quanto aos aspectos qualitativos e quantitativos da Central de Compras e Licitações;
- V. Zelar pelo bom ambiente de trabalho, mantendo um relacionamento sinérgico com toda a equipe;
- VI. Relacionar-se com as demais secretarias.

Art. 5º A Assessoria Jurídica tem como responsabilidade dar assistência e assessoramento no trato de questões jurídicas em geral, especialmente nas questões que envolvem as licitações e contratos, bem como, no controle da legitimidade dos atos e decisões administrativas.

Art. 6º O pregoeiro, em conformidade com o expresso no Art. 11 do Decreto nº 5450/05, de 31 de maio de 2005, é o responsável designado pela Administração Pública para a condução dos Pregões, responsabilizando-se ainda pela:

- I. Condução de todos atos públicos da licitação;
- II. Recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- III. Abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- IV. Condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- V. Adjudicação da proposta de menor preço;
- VI. Elaboração de ata;
- VII. Condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- VIII. Recebimento, exame e decisão sobre recursos; e,
- IX. Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

Parágrafo único. Ao pregoeiro compete o encargo de voltar a sua atividade para o alcance de resultados positivos na contratação de bens e serviços comuns

Art. 7º A equipe de apoio tem por atribuições: prestar assistência ao pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar, encarregando-se neste contexto, da formalização de atos processuais, realização de diligências diversas, assessoramento ao pregoeiro nas sessões do certame, redação de atas, relatórios e pareceres.

Art. 8º As Comissões que dão suporte às atividades da Superintendência de Compras e Licitações são as seguintes:

- I. Comissão de Obras e Serviços de Engenharia;
- II. Comissão de Materiais e Serviços; e
- III. Comissão Especial.

Parágrafo único. Às Comissões cabe executar as atribuições específicas respeitando os parâmetros legais sob pena de responsabilização civil e criminal.

Art. 9º A Comissão de Obras e Serviços de Engenharia tem as seguintes atribuições específicas:

- I. Análise de solicitação de compra e termos de referências;

- II. Instauração do processo licitatório com a definição da forma de aquisição: dispensa, inexigibilidade ou através das modalidades convite, tomada de preço, concorrência pública, pregão presencial ou eletrônico;
- III. Elaboração de minuta do edital, minuta de contrato e anexos do processo licitatório;
- IV. Elaboração do instrumento convocatório (edital);
- V. Análise e julgamento de impugnações e demais recursos licitatórios;
- VI. Análise e autenticação de documentos das empresas;
- VII. Abertura das sessões de licitação (convites, tomadas de preços, concorrência e pregão);
- VIII. Elaboração de dispensas e inexigibilidade de licitação;
- IX. -Inserção dos dados das propostas no sistema informatizado (cotação das propostas) assim como a adjudicação e homologação dos processos;
- X. Confecção e envio dos resumos de editais para serem publicados na imprensa;
- XI. Inserção do edital e seus anexos na página eletrônica (internet); e
- XII. Elaboração e digitalização de memorandos, ofícios, pareceres, esclarecimentos e demais atos administrativos relacionados às atribuições da comissão.

Art. 10. A Comissão de Materiais e Serviços tem atribuições similares as da Comissão de Obras e Serviços de Engenharia porem voltadas para a sua área de atuação.

Art. 11. A Comissão Especial tem por atribuições analisar as solicitações de compras e termos de referências, bem como proceder à instauração do processo licitatório, relativos a programas ou projetos especiais, inclusive em conformidade com regras especiais de organizamos internacionais, se for o caso.

Art. 12. À Diretoria de Licitações compete dirigir os procedimentos inerentes a todas as comissões, objetivando a regular integração entre as gerências e as equipes, além das seguintes responsabilidades:

- I. Elaborar cadastros fazendo análise de documentos, controles, manutenção e alterações relacionadas a este cadastro, bem como efetuar o cadastramento de fornecedores no sistema da Prefeitura Municipal de Santa Maria;
- II. Organizar e manter relação de fornecedores por objeto social; e
- III. Conferir e autenticar documentos.

Art. 13. A Gerência Administrativa tem como responsabilidade a elaboração, montagem, organização e arquivamento de processos e documentos, bem como prestação de esclarecimentos e demais atos administrativos similares, além das seguintes atribuições:

- I. Gestão administrativa relativa à pessoal, material e equipamentos da superintendência de compras e licitações;
- II. Entrada e saída de documentos;
- III. Elaboração de relatórios e controles diversos;
- IV. Organização de arquivos de processos e demais documentos da Superintendência;
- V. Publicação de atos licitatórios na imprensa oficial local e regional;
- VI. Formalização e tramitação de requerimentos de adesão a processos licitatórios;
- VII. Manutenção do registro de preço; e
- VIII. Atendimento externo às demais secretarias e fornecedores.

Art. 14. A Equipe de Contratos tem como responsabilidade a gestão dos contratos decorrentes de certames licitatórios com os fornecedores de materiais, serviços e obras de engenharia, além das seguintes atribuições:

- I. Confecção, manutenção e controle de todos os contratos e respectivas alterações, tramitados junto a Prefeitura Municipal de Santa Maria;
- II. Análise e formalização de documentos, notificações referentes à aplicação de penalidades, reajustes e re-equilíbrio de preços;
- III. Elaboração dos termos, tramitação e gestão corporativa dos contratos;
- IV. Confecção e controle de termos aditivos originários de processos licitatórios de materiais, serviços e obras;
- V. Análise a tramitação de expedientes ligados a fase contratual; e
- VI. Análise de requerimentos de reajustamento de preços e re-equilíbrio econômico financeiro.

Art. 15. A Gerência de Compras tem como responsabilidades

- I. Especificação de materiais, serviços e/ou obras;
- II. Elaboração de catálogo de materiais e serviços;
- III. Confecção de solicitação de compras no Sistema Informatizado da Prefeitura, em conformidade com os requerimentos das secretarias de município;
- IV. Pesquisa de mercado e manutenção de cadastro de preços;
- V. Coleta de orçamentos;
- VI. Instrução das solicitações de compra com toda documentação pertinente para abertura do processo;
- VII. Elaboração de termos de referência e especificações técnicas;
- VIII. Observação dos prazos para efetivação dos requerimentos; e
- IX. Manutenção de cadastro de itens no sistema informatizado.

Art. 16. A Equipe de Almoxarifado tem como responsabilidade o recebimento, armazenamento, catalogação, conservação e controle dos estoques, bem como a distribuição de materiais para as demais secretarias.

Art. 17. A Secretaria de Município de Finanças poderá expedir Instruções Normativas regulamentando a operacionalização da Central de Compras e Licitações.

Art. 18. Ficam extintas a Diretoria de Desenvolvimento Institucional e a Gerência de Suprimentos da Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa, tendo em vista a transferência de suas funções para a Central de Compras e Licitações.

Art. 19. Este Decreto entra em vigor a partir de 1º de setembro de 2011.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Santa Maria, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de agosto do ano de 2011.

Cezar Augusto Schirmer
Prefeito Municipal