



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2697, DE 29 DE AGOSTO DE 2011.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Compras e Licitações – SECOL e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e em conformidade com os artigos 10, 11 e 35, da Lei Complementar nº 214, de 24 de janeiro de 2011,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Compras e Licitações – SECOL e Anexo único, que a este acompanha.

Art. 2º Ficam revogados os artigos 51 a 58 do Regimento da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, aprovado pelo Decreto nº 073, de 29 de janeiro de 2010, e demais disposições em contrário.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2011**, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 29 dias do mês de agosto de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

Certifico que a 1ª via foi assinada pelo Prefeito
JAIRO DA CUNHA BASTOS
Gabinete Civil

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal



SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SECOL

REGIMENTO INTERNO

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Compras e Licitações – SECOL atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, com base nos pressupostos previstos no art. 1º, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008 e art. 10, da Lei Complementar nº 214, de 24 de janeiro de 2011, e amparada nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, interesse público e transparência.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Compras e Licitações – SECOL deverá articular-se com outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas de Governo e com os outros municípios no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

Art. 3º As atividades da Secretaria Municipal de Compras e Licitações – SECOL realizar-se-ão em conformidade com as disposições da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia e demais legislações reguladoras da Administração Pública, pertinente à sua área de atuação.

Art. 4º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Compras e Licitações – SECOL deverão observar as diretrizes e instruções emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento, de Administração e Recursos Humanos, de Finanças e de Controle Interno.



CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 5º A Secretaria Municipal de Compras e Licitações – SECOL, órgão da administração direta, integrante da estrutura organizacional básica do Poder Executivo, nos termos do art. 10, da Lei Complementar nº 214, de 24 de janeiro de 2011, tem por finalidade o planejamento e a centralização das compras e dos procedimentos licitatórios pertinentes à aquisição de bens e à contratação de serviços da Administração Direta, Autárquica, Fundacional, dos Fundos Especiais, das Agências Executivas e das Empresas Públicas controladas pela municipalidade.

Parágrafo único. As atividades de compras/aquisições de bens e serviços no âmbito da Administração Municipal serão realizadas em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e demais dispositivos regulamentares pertinentes.

Art. 6º Compete à Secretaria Municipal de Compras e Licitações:

- I. centralizar a realização dos procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos/entidades da Administração Municipal, nos termos do Decreto nº 1775, de 27 de julho de 2010;
- II. formular políticas e diretrizes relativas à gestão de compras de bens e de contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal;
- III. estabelecer diretrizes, normatizar e orientar os órgãos/entidades da Administração Municipal, quanto aos procedimentos licitatórios;
- IV. gerenciar o Sistema de Registro de Preços do Município de Goiânia, em conformidade com Decreto nº 612, de 16 de março de 2007, e suas alterações;
- V. propiciar a qualificação e ampliar o rol de empresas cadastradas no Município de Goiânia e no âmbito do Sistema de Registro de Preços;
- VI. fomentar a competitividade entre os fornecedores, visando ampliar o poder de compra da administração, observando sempre os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência;
- VII. aperfeiçoar os processos de gestão estratégica e operacional referentes às aquisições de bens e contratações de serviços, com vistas à economia de escala e organização logística;
- VIII. desenvolver, com a colaboração dos demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos e pesquisas relativas às necessidades de contratação de serviços e a aquisição de bens;
- IX. prestar orientação e apoio técnico-operacional aos órgãos/entidades pertencentes à Administração Direta e Indireta do Município de Goiânia, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de aquisições e contratação de serviços;



X. disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações;

XI. realizar análise técnica e estabelecer a padronização de especificações de bens e serviços a serem contratados pela Administração Municipal;

XII. propor aos órgãos/entidades ações e normas para o aprimoramento da gestão de suprimentos, da logística e do patrimônio da Administração Municipal;

XIII. exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A SECOL, para o cumprimento de suas finalidades e competências, poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas Federal, Estadual e Municipal, com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Compras e Licitações – SECOL as seguintes unidades e subunidades:

I. DIREÇÃO SUPERIOR

1. Secretário Municipal

II. UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1. Gabinete do Secretário

1.1 Divisão de Expediente

2. Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle

2.1 Divisão de Programação e Execução Orçamentária

3. Assessoria Técnico-Jurídica

III. UNIDADES TÉCNICAS

1. Departamento de Programação e Controle de Compras

1.1 Divisão de Controle e Estatística

1.2 Divisão de Contratação Direta

2. Departamento de Pesquisa e Registro de Preços

2.1 Divisão de Registro de Preços

2.2 Divisão de Monitoramento de Sistemas

3. Comissão Geral de Licitação

3.1 Divisão de Normas Técnicas

3.2 Divisão de Elaboração de Editais

3.3 Divisão de Publicação e Controle de Processos

4. Pregoeiro Geral



4.1 Divisão de Pregão Presencial e Eletrônico

IV. UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. Departamento Administrativo

- 1.1. Divisão de Pessoal
- 1.2. Divisão de Serviços Auxiliares
- 1.3. Divisão de Protocolo

§ 1º A Secretaria Municipal de Compras e Licitações – SECOL será dirigida pelo Secretário, as Assessorias por Assessores-Chefe, os Departamentos por Diretores e a Comissão Geral de Licitações por um Presidente, todos nomeados para os respectivos cargos comissionados de direção e assessoramento, constantes do item 11, do Anexo VII, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008 e do Anexo II, da Lei Complementar nº 214, de 24 de janeiro de 2011.

§ 2º As Divisões e demais subunidades integrantes da estrutura organizacional, definidas neste artigo, serão dirigidas por servidores públicos detentores de cargos efetivos e classificadas, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, nos termos do art. 35, da Lei Complementar nº 214/2011, conforme o Anexo Único, deste Regimento.

§ 3º A nomeação para cargos em comissão e a designação dos ocupantes de função de confiança na Secretaria de Compras e Licitações – SECOL dar-se-á mediante indicação do Secretário, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º O Secretário Municipal de Compras e Licitações poderá propor a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo.

§ 5º O Secretário Municipal de Compras e Licitações, por ato próprio, poderá criar comissões técnicas ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver e executar projetos específicos e para auxiliar a Comissão Geral de Licitação relativamente aos procedimentos licitatórios.

**TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

**CAPÍTULO I
DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO**

**SEÇÃO I
DO GABINETE DO SECRETÁRIO**



Art. 8º O Gabinete do Secretário é a unidade da SECOL que tem por finalidade a coordenação das atividades de expediente e de relações públicas do titular da Pasta, assim como prestar assistência e assessoramento técnico, competindo-lhe especificamente:

- I. orientar os serviços de expediente do gabinete;
- II. controlar a agenda de compromissos do Secretário;
- III. coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Secretaria, sob orientação da Secretaria Municipal de Comunicação;
- IV. orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público no âmbito da Secretaria;
- V. verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do titular da Pasta;
- VI. promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao titular da Pasta ou por ele despachados;
- VII. proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito interno da Secretaria;
- VIII. promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário;
- IX. supervisionar os serviços de expediente, distribuição de processos e arquivo;
- X. atender aos que procurarem o Gabinete do Secretário, prestando as informações necessárias;
- XI. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 9º À Divisão de Expediente, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, compete:

- I. coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com:
 - a) a conferência, classificação, registro, autuação, autenticação e numeração de documentos e expedientes do Gabinete;
 - b) o recebimento e o controle da correspondência oficial dirigida ao titular da Pasta;
 - c) a emissão de comunicados e a correspondência do Gabinete do Secretário, controlando sua movimentação interna e externa;
 - d) o arquivamento de processos, documentos e demais expedientes do Gabinete;



e) o recebimento e a distribuição interna do Diário Oficial do Município e dos demais documentos oficiais.

II. promover a execução e supervisão dos serviços de digitação dos expedientes oficiais, bem como a sua revisão tipográfica e estética;

III. arquivar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a sua consulta, os expedientes emitidos pelo Gabinete do Secretário;

IV. controlar e numerar correspondência oficial e/ou expediente emitidos pela Secretaria;

V. receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao Gabinete do Secretário;

VI. acompanhar a movimentação de processos e demais documentos pertinentes ao Gabinete, detectando os pontos de estrangulamento e de retenção irregular na tramitação dos documentos;

VII. informar aos interessados sobre a tramitação de processos e documentos;

VIII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

Art. 10. A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da Secretaria Municipal de Compras e Licitações que tem por finalidade o desenvolvimento, a integração, a coordenação e o controle das ações de planejamento estratégico e institucional, a manutenção de informações gerenciais e estatísticas, a elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro, e, o monitoramento e o controle da execução de planos, programas e projetos da Secretaria, competindo-lhe especificamente:

I. assessorar o Secretário na definição dos objetivos da Pasta, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

II. coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual do Município pertinente à área de competência da Secretaria;

III. prestar assessoramento às demais unidades da Secretaria na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;

IV. manter um sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;

V. acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria;



VI. promover e coordenar o levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular o andamento dos serviços a cargo da Secretaria;

VII. subsidiar e orientar as demais unidades da Secretaria, no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados nos mesmos;

VIII. realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;

IX. elaborar relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento e consolidação dos resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria;

X. promover a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa;

XI. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 11. À Divisão de Programação e Execução Orçamentária, unidade da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, compete:

I. participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e do Orçamento Anual da SECOL;

II. programar, orientar e controlar todas as atividades referentes à elaboração e ao controle orçamentário no âmbito da SECOL e prestar assistência técnica na instrução de processos de despesas;

III. elaborar pareceres, documentos e demais atos oficiais pertinentes à área de programação e orçamento;

IV. efetuar reserva da despesa realizada diretamente pela SECOL;

V. formular pedidos de suplementação orçamentária e de abertura de créditos adicionais, sempre que necessário;

VI. acompanhar, junto à Secretaria Municipal de Finanças e à Controladoria Geral do Município a tramitação dos processos de despesas da Secretaria;

VII. analisar processos a cargo da Assessoria, assegurando que os pontos levantados pela sua verificação, sejam satisfatoriamente esclarecidos e resolvidos, subsidiando a decisão do Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle;

VIII. executar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle.



SEÇÃO III DA ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA

Art. 12 A Assessoria Técnico-Jurídica é a unidade da Secretaria Municipal de Compras e Licitações que tem por finalidade o assessoramento jurídico ao titular da Pasta e à Comissão Geral de Licitações, competindo-lhe especificamente:

I. assessorar a Comissão Geral de Licitação e o Pregoeiro Geral, emitindo parecer jurídico, em especial, nos casos de impugnações e recursos administrativos licitatórios;

II. proceder a revisão legal de todos os instrumentos convocatórios, contratos, convênios ou ajustes elaborados pelas unidades da Secretaria;

III. examinar e emitir parecer jurídico, em processos que lhes forem distribuídos, no prazo e na forma legal;

IV. emitir parecer em relação às minutas de editais licitatórios, de contratos, acordos, convênios ou ajustes e demais instrumentos congêneres, submetidos ao seu exame e aprovação;

V. orientar e prestar assistência às outras unidades da SECOL sobre questões jurídicas, e emitir parecer sobre os assuntos de sua competência submetidos ao seu exame;

VI. realizar o controle jurídico dos contratos e outros compromissos firmados pela Secretaria;

VII. prestar assistência, orientar e assessorar tecnicamente o Secretário, respondendo às consultas e fornecendo informações para a devida instrução dos processos submetidos à sua apreciação e decisão, como também, na aplicação de penalidades aos infratores de dispositivos contratuais e editalícias;

VIII. assessorar juridicamente, acompanhar e formular respostas da SECOL às requisições e/ou questionamentos dos Ministérios Públicos Estadual e Federal, Tribunais, Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município e de outros órgãos oficiais;

IX. realizar estudos e pesquisas jurídicas, visando a elaboração de pareceres a serem exarados em processos e sobre assuntos jurídicos de interesse da Pasta;

X. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

CAPÍTULO II DAS UNIDADES TÉCNICAS

SEÇÃO I



**DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO E
CONTROLE DE COMPRAS**

Art. 13. O Departamento de Programação e Controle de Compras é a unidade da SECOL que tem por finalidade a coordenação, supervisão e orientação da programação e controle de compras, competindo-lhe especificamente:

I. consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo por Órgão/Entidade da Administração Municipal, com vistas a subsidiar a elaboração da programação de compras;

II. proceder estudos, em articulação com os demais órgãos/entidades, e, propor a programação anual de compras da Administração Municipal;

III. promover a implantação e a manutenção de sistemas de gerenciamento de compras e de contratação de serviços;

IV. promover a análise, conferência e supervisão dos processos de compras e prestação de serviços, cujos valores sejam passíveis de dispensa ou inexigibilidade de licitação em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores;

V. desenvolver e propor a padronização do Catálogo Geral de Materiais da Administração Municipal;

VI. promover a manutenção e a ampliação do Cadastro Geral de Fornecedores da Administração Municipal, acompanhando o registro cadastral e verificando a documentação necessária à instrução dos pedidos de inscrição, alteração ou cancelamento do registro;

VII. promover a implantação, a manutenção e o gerenciamento de Cadastro de Fornecedores, que:

a) sofreram sanções administrativas em razão de comportamento inidôneo ou por descumprimento de obrigação contratual;

b) encontram-se impedidos de licitar e contratar com a União, Estados ou Municípios;

c) estão suspensos temporariamente de participar de licitação;

d) estão impedidos de contratar com a Administração;

e) foram declarados inidôneos para licitar ou contratar com Administração Pública.

VIII. propor e elaborar normas e instruções relativas aos procedimentos inerentes às solicitações de compras e prestar assistência técnica na instrução de processos, elaboração de pareceres, documentos e demais atos oficiais e normativos do Departamento;

IX. proceder a análise das solicitações de compras de bens/serviços e realizar estudos e diligências, quando verificada qualquer irregularidade nos procedimentos referentes à gestão e ao planejamento das compras;

X. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.



Parágrafo único. A normatização dos atos referentes às disposições constantes dos incisos deste artigo serão objeto de ato do Secretário Municipal de Compras e Licitações.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE CONTROLE E ESTATÍSTICA

Art. 14. À Divisão de Controle e Estatística, unidade integrante do Departamento de Programação e Controle de Compras, compete:

- I. preparar informações gerenciais e estatísticas sobre as compras realizadas pela SECOL para os órgãos/entidades da Administração Municipal;
- II. consolidar os dados e informações relativos à estimativa individual e total de consumo por Órgão/Entidade da Administração Municipal, com vistas a subsidiar a elaboração de orçamentos e a programação de compras;
- III. elaborar e emitir relatórios/demonstrativos de controle periódico dos dados e informações relativos à área de compras da Administração Municipal;
- IV. promover o monitoramento e o acompanhamento dos preços contratados pelo Município e os praticados no mercado;
- V. exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Diretor do Departamento de Programação e Controle de Compras.

SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 15. À Divisão de Contratação Direta, unidade integrante do Departamento de Programação e Controle de Compras, compete:

- I. analisar, conferir e supervisionar os processos de compras e de prestação de serviços, cujos valores sejam passíveis de dispensa ou inexigibilidade de licitação, em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores;
- II. promover a análise prévia da documentação que compõem os processos de contratação direta, opinando pela sua regularidade e atendimento dos requisitos formais da despesa, para a consequente aprovação pelo Secretário Municipal de Compras e Licitações, nos termos do Decreto Municipal n.º 1.775/2010;
- III. proceder à revisão quanto à formalidade, regularidade e legalidade dos documentos e processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Compras e Licitações, subsidiando-o com informações técnicas;



IV. realizar estudos e diligências, quando verificada qualquer irregularidade ou ilegalidade nos procedimentos submetidos à sua apreciação, assegurando que os pontos levantados pela sua verificação sejam satisfatoriamente esclarecidos e resolvidos;

V. realizar o acompanhamento e o controle dos procedimentos inerentes ao cumprimento do Decreto Municipal n.º 1.775/2010;

VI. manter a organização do arquivo de dados, informações e a documentação sobre os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VII. exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Programação e Controle de Compras.

SEÇÃO II DEPARTAMENTO DE PESQUISA E REGISTRO DE PREÇOS

Art. 16. O Departamento de Pesquisa e Registro de Preços é a unidade da Secretaria Municipal de Compras e Licitações que tem por finalidade administrar o Sistema de Registro de Preços da Prefeitura de Goiânia, nos termos do Decreto nº 612, de 16 de março de 2007, suas alterações e outras legislações correlatas, competindo-lhe especificamente:

I. realizar pesquisas de preços de produtos e serviços para a composição do catálogo de produtos e serviços;

II. formular políticas e diretrizes, bem como propor as prioridades relativas à gestão de aquisições e contratações de serviços;

III. implementar programas e projetos com o objetivo de otimizar a gestão dos procedimentos de compras e de contratação de serviços necessários à Administração Direta, Autárquica, Fundacional, dos Fundos Especiais e das Empresas Públicas controladas pela municipalidade;

IV. exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 17. À Divisão de Registro de Preços, unidade integrante do Departamento de Pesquisa e Registro de Preços, compete:

I. gerenciar as atas do Sistema de Registro de Preços do Município, com vistas ao acompanhamento e fiscalização dos seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas;

II. providenciar a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação e aos quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;



III. garantir que todos os atos e informações inerentes à inclusão no registro de preços realizado estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente;

IV. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

V. coordenar os procedimentos relativos à adesão de Órgão ou Entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório referente ao Registro de Preços;

VI. verificar o cumprimento das disposições previstas no Decreto Municipal nº 612, de 16 de março de 2007, suas alterações e outras legislações correlatas;

VII. promover a realização de pesquisas de preços de produtos e serviços para a composição do Catálogo de Produtos e Serviços da Prefeitura;

VIII. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor do Departamento de Pesquisa e Registro de Preços.

SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE MONITORAMENTO DE SISTEMAS

Art. 18. À Divisão de Monitoramento de Sistemas, unidade integrante do Departamento de Pesquisa e Registro de Preços, compete:

I. promover a implantação e a manutenção de um Banco de Dados voltado ao armazenamento dos preços referenciais encontrados nas pesquisas de campo realizadas no mercado e nas licitações realizadas pela Secretaria;

II. coordenar e providenciar as medidas necessárias para a efetiva operacionalidade do Sistema de Registro de Preços, do banco de dados e dos sistemas de compras e serviços da Secretaria;

III. exercer a supervisão técnica e o controle gerencial do banco de dados da Secretaria e do Sistema de Registro de Preços;

IV. orientar a utilização dos sistemas gerenciados da Secretaria;

V. acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas da Secretaria;

VI. realizar pesquisas em todos os Órgãos ou Entidades da Administração Municipal com o objetivo de verificar, junto aos usuários do sistema, a sua funcionalidade, detectando pontos de estrangulamento na tramitação dos procedimentos;

VII. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor do Departamento de Pesquisa e Registro de Preços.

SEÇÃO III DA COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO



Art. 19. A Comissão Geral de Licitação – CGL, Órgão técnico colegiado permanente, de natureza deliberativa, integrante da estrutura básica da Secretaria Municipal de Compras e Licitações, conforme disposto no art.11, da Lei Complementar nº 214, de janeiro de 2011, visando o cumprimento da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, e Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Art. 20. A Comissão Geral de Licitação – CGL é composta por 10 (dez) membros e um Presidente, todos de reputação ilibada designados dentre os servidores municipais, por ato do Chefe do Poder Executivo, para mandato de 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade para o período subsequente.

§ 1º Os demais membros da Comissão Geral de Licitação serão distribuídos em 03 (três) Subcomissões, devendo serem compostas por no mínimo 3 (três) membros, por ato de seu Presidente.

§ 2º Pelo menos 02 (dois) membros de cada Subcomissão serão escolhidos dentre os servidores efetivos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura.

§ 3º As Subcomissões só poderão reunir-se com a presença da maioria de seus membros, sendo as deliberações tomadas por maioria simples.

Art. 21. Compete à Comissão Geral de Licitação:

I. executar as atividades relativas ao processo e ao julgamento das licitações de interesse dos órgãos da Administração Direta, Autárquica, Fundacional, dos Fundos Especiais, das Agências Executivas e das Empresas Públicas controladas pela municipalidade;

II. elaborar os editais de licitação, fixando as condições para a realização do certame;

III. opinar sobre a expedição de certificados ou atestados requeridos por empresas isentas no registro cadastral, subsidiando o Secretário no exercício do poder decisório;

IV. conferir e encaminhar para publicação os editais e os resultados das licitações, nos meios previstos em lei e em outros meios eficazes de divulgação, inclusive eletrônicos, com vistas à ampliação da publicidade de seus atos;

V. enviar os convites, no caso de licitação realizada na modalidade Convite;

VI. realizar a sessão pública de recebimento de envelopes, contendo as propostas e os documentos de habilitação;

VII. julgar a habilitação das empresas participantes do certame licitatório e classificar ou desclassificar as propostas de preço;

VIII. julgar as propostas dos participantes habilitados, após transcorrido o prazo legal de recursos, emitindo as respectivas decisões;



- IX. julgar e instruir impugnações e recursos, emitindo parecer conclusivo;
- X. lavrar atas de todas as fases do processo licitatório;
- XI. promover diligências, quando necessário;
- XII. submeter os processos licitatórios, após regular instrução, ao Titular do Órgão ou Entidade, para fins de homologação e adjudicação, ou, conforme o caso, anulação ou revogação;
- XIII. instaurar processo com vistas à apuração de infrações cometidas por licitantes no curso da licitação, sugerindo, conforme o caso, a promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível pela autoridade competente;
- XIV. revisar os seus atos - “ex ofícios” ou por “provocação”.
- XV. executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Parágrafo único. A depender da natureza da licitação, pela complexidade de seu objeto ou, ainda, quando envolver avaliação técnica especializada, a critério do Presidente da Comissão, poderão ser convocados técnicos da Prefeitura ou de outras instituições, visando à obtenção de elementos necessários ao julgamento dos processos licitatórios, cessando à convocação com a extinção do respectivo procedimento licitatório.

Art. 22. São atribuições do Presidente da Comissão Geral de Licitação:

- I. promover as medidas necessárias ao processamento e ao julgamento das licitações, atentando para observância às normas gerais de licitação estabelecidas pela legislação e normas estipuladas no ato convocatório;
- II. promover a ordem dos trabalhos e zelar pelo atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, interesse público e transparência;
- III. coordenar e supervisionar os trabalhos pertinentes da Comissão Geral de Licitação e das Subcomissões;
- IV. convocar as reuniões da Comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e indicação da matéria a ser apreciada;
- V. presidir as reuniões da Comissão;
- VI. aceitar ou indeferir justificativas de ausência às reuniões apresentadas por membros das Subcomissões;
- VII. propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório;
- VIII. encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente;
- IX. assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso e Leilão;
- X. assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão;
- XI. decidir, quando for o caso, os assuntos submetidos à sua apreciação.

Art. 23. Aos demais membros da Comissão Geral de Licitação, competem:



- I. conferir previamente as minutas de editais e instrumentos congêneres;
- II. aprovar a pauta e a programação das licitações;
- III. participar das reuniões, de acordo com a pauta e programação estabelecida;
- IV. conferir e habilitar, com base na documentação e de acordo com o edital e legislação vigente, a documentação e as propostas dos participantes de processos licitatórios e elaboração das respectivas atas;
- V. elaborar os mapas comparativos das propostas apresentadas pelos participantes e o julgamento com os respectivos resultados das licitações;
- VI. analisar e instruir impugnações e recursos interpostos pelos licitantes, solicitando parecer da unidade de assessoramento técnico jurídico da SECOL;
- VII. assinar todas a documentação constantes dos processos licitatórios;
- VIII. proferir voto por escrito e fundamentado, quando divergente da maioria dos membros da Comissão;
- IX. prestar informações de caráter público, quando autorizados pelo Presidente da Comissão;
- X. exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Presidente da Comissão.

Parágrafo único. Os membros da Comissão responderão solidariamente por todos os atos praticados pela mesma, salvo se posição individual divergente, devidamente fundamentada e registrada em ata, lavrada em reunião em que tiver sido tomada a decisão.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE NORMAS TÉCNICAS

Art. 24. À Divisão de Normas Técnicas, unidade de apoio integrante da Comissão Geral de Licitação, compete:

- I. promover a verificação e a adequação das especificações contidas nos pedidos de compra ou contratação de serviços emanados dos órgãos/entidades requisitantes;
- II. verificar a instrução, ordenação e precisão dos termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;
- III. orientar e normatizar as especificações técnicas dos produtos e serviços;
- IV. proceder a verificação e correção do orçamento estimado de cada item a ser licitado na planilha de quantitativos e preços unitários, com base nas referências oficiais de preços e nos valores praticados no mercado;
- V. promover diligências aos órgãos/entidades requisitantes, com vistas à instrução dos procedimentos em fase interna de elaboração dos editais de licitação e para apresentação de justificativa pertinente, nos casos em que a solicitação de compra ou contratação de serviços tenha especificações técnicas não enquadradas nos padrões usuais de mercado ou os utilizados pela Administração Municipal;



VI. exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Presidente da Comissão.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS

Art. 25. À Divisão de Elaboração de Editais, unidade de apoio integrante da Comissão Geral de Licitação, compete:

I. analisar os processos oriundos dos órgãos/entidades municipais e elaborar as minutas de editais para qualquer modalidade de licitação;

II. conferir os termos, as expressões e a numeração de cláusulas e anexos dos editais, assim como a pertinência de disposições técnicas e de habilitação necessárias ao tipo de licitação em referência;

III. promover, junto aos órgão/entidades requisitantes, diligências necessárias à instrução dos procedimentos em fase interna de elaboração dos editais de licitação;

IV. encaminhar as minutas de editais para a análise prévia da Procuradoria Geral do Município, nos termos que determina o inciso VI e Parágrafo único, do art. 38, da Lei n.º 8.666/1993;

V. promover as adequações necessárias à devida correção e ordenação dos editais de licitação;

VI. exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Presidente da Comissão.

SUBSEÇÃO III DIVISÃO DE PUBLICAÇÃO E CONTROLE DE PROCESSOS

Art. 26. À Divisão de Publicação e Controle de Processos, unidade de apoio integrante da Comissão Geral de Licitação, compete:

I. realizar o agendamento e o controle do calendário das sessões públicas;

II. controlar a numeração dos editais de licitação, atentando para a ordenação dos seus registros e para a ordem cronológica de seus autógrafos;

III. organizar e guardar os processos licitatórios até a abertura dos certames, anexando as capas de identificação das licitações e as respectivas publicações;

IV. promover a publicação dos extratos resumidos dos editais, contendo os dados referentes à data da abertura dos certames, termos de esclarecimentos, alterações, adiamentos e erratas e dos extratos de atas e decisões proferidas pela Comissão Geral de Licitação referentes aos resultados dos procedimentos licitatórios;



V. elaborar ofícios sobre os dados de abertura dos processos licitatórios e encaminhá-los às autoridades do Poder Executivo;

VI. afixar nas salas onde se realizarem as sessões da licitação as informações pertinentes aos interessados, indicando:

- a) número do processo;
- b) número do edital;
- c) modalidade da licitação, tipo e regime de execução;
- d) data e horário de realização.

VII. exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Presidente da Comissão.

Parágrafo único. Em observância aos princípios constitucionais de eficácia, publicidade e transparência, a Divisão de Publicação e Controle de Processos deverá adotar medidas suficientes para, além da publicação dos atos nos meios previstos em lei, promover a respectiva divulgação em outros meios eficazes, inclusive eletrônicos, com vistas à ampliação da publicidade de atos.

SEÇÃO IV PREGOEIRO GERAL

Art. 27. Ao Pregoeiro Geral compete a coordenação e realização da licitação na modalidade Pregão, tipo Presencial e Eletrônico, nos termos da Lei n.º 10.520/02 e, subsidiariamente, na Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações.

Art. 28. São atribuições do Pregoeiro:

- I. o credenciamento dos interessados;
- II. o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- III. a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- IV. a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- V. a adjudicação da proposta de menor preço;
- VI. a elaboração de ata;
- VII. a condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- VIII. o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
- IX. o encaminhamento do processo licitatório, devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação;
- X. exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Presidente da Comissão.



SUBSEÇÃO ÚNICA
DIVISÃO DE PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO

Art. 29. À Divisão de Pregão Presencial e Eletrônico, unidade subordinada diretamente ao Pregoeiro Geral, compete:

I. acompanhar e fiscalizar, juntamente com a equipe de apoio do Pregoeiro, a correta execução das fases preparatória e externa do Pregão, observando para que os procedimentos apresentem:

a) a justificativa da autoridade competente indicando a necessidade da compra ou contratação;

b) a correta e precisa definição do objeto do certame;

c) as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

d) um Termo de Referência contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração Municipal, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato;

e) o cumprimento dos prazos de publicação;

f) as cópias do Edital e do respectivo aviso, que serão colocadas à disposição de qualquer pessoa para consulta e divulgadas no sítio eletrônico da Secretaria Municipal de Compras e Licitações.

II. acompanhar e fiscalizar os procedimentos relativos à fase de lances e escolha da melhor proposta ou lance de menor preço;

III. auxiliar nos procedimentos de Adjudicação do objeto e elaboração da Ata;

IV. encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação e contratação;

V. exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Pregoeiro Geral.

CAPÍTULO III
DAS UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 30. O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal de Compras e Licitações que tem por finalidade coordenar e controlar a execução das



atividades relativas à administração de pessoal, de material e patrimônio, de zeladoria, de vigilância, de transporte e de protocolo, competindo-lhe especificamente:

I. coordenar e supervisionar as atividades de registro e controle da situação funcional dos servidores da SECOL;

II. manter cadastro atualizado e o tombamento dos bens patrimoniais alocados à SECOL;

III. realizar o inventário anual de todo o material, máquinas e equipamentos alocados à Secretaria, atendendo as orientações emanadas dos órgãos centrais, em observância à legislação pertinente;

IV. providenciar o material necessário para o funcionamento da SECOL e, ainda, requisitar, receber, guardar, distribuir e zelar pela conservação do material e do patrimônio;

V. acompanhar as atividades de compras e contratações de serviços para a SECOL;

VI. supervisionar e controlar as atividades referentes a pagamentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira da SECOL, expressamente autorizados pelo Secretário;

VII. coordenar e supervisionar os serviços de zeladoria, de vigilância, de transporte e de protocolo da SECOL;

VIII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 31. À Divisão de Pessoal, unidade do Departamento Administrativo, compete:

I. organizar, controlar e manter atualizado o cadastro individual e demais assentamentos relativos à vida funcional dos servidores da SECOL;

II. aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal, conforme as diretrizes emanadas pelo Departamento Geral de Pessoal da SMARH;

III. elaborar a escala de férias dos servidores da Secretaria;

IV. promover o controle de frequência dos servidores da Secretaria;

V. fornecer os elementos necessários para a confecção da folha de pagamento e encargos sociais, e manter o Sistema de Controle dos Pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria;

VI. manter o cadastro de servidores de outros órgãos à disposição da Secretaria e exercer o controle de movimentação de pessoal;



VII. coordenar e promover as atividades de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;

VIII. recomendar, sempre que tomar conhecimento de indícios de irregularidades, a abertura de sindicâncias, inquéritos e outros processos administrativos e demais atos legais para apuração dos fatos referentes aos servidores da Secretaria;

IX. exercer outras atividades que forem correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

Art. 32. À Divisão de Protocolo, unidade do Departamento Administrativo, compete:

I. receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Secretaria;

II. registrar, autuar e expedir documentos e processos originados na Secretaria;

III. implementar o sistema de processamento da documentação, de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação, conforme orientação da SMARH;

IV. controlar a movimentação de processos e documentos, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular;

V. manter o fluxo permanente de informações sobre processos e documentos em tramitação na Secretaria;

VI. informar os interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos;

VII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 33. À Divisão de Serviços Auxiliares, unidade do Departamento Administrativo, compete:

I. programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de vigilância, limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e equipamentos da Secretaria;

II. vistoriar e supervisionar, periodicamente, a conservação e manutenção e/ou reparos das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e equipamentos da Secretaria;

III. propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente na Secretaria;



- IV. promover o inventário e manter cadastro atualizado do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções emanadas pela SMARH;
- V. requisitar o material de consumo e permanente necessário à Secretaria, armazenando-os em conformidade com as normas exigidas para a sua conservação;
- VI. fazer mapas comparativos dos custos e do consumo de material na Secretaria;
- VII. supervisionar e orientar os serviços de portaria e recepção de pessoal na Secretaria;
- VIII. operar e controlar o serviço de comunicação telefônica, registrando itens necessários à avaliação de custos e de utilização dos serviços;
- IX. operar e controlar o serviço de transportes da Secretaria, incluindo o atendimento ao Secretário;
- X. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 34. São atribuições do Secretário:

- I. promover a participação da Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;
- II. implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;
- III. acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento aprovado para a Secretaria Municipal de Compras e Licitações;
- IV. administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da Lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
- V. coordenar, orientar e operacionalizar o Sistema de Registro de Preços junto aos demais órgãos da Administração Municipal;
- VI. suspender, cautelarmente, em qualquer fase, de ofício ou mediante provocação, procedimentos licitatórios em curso, afim de promover diligências necessárias ao esclarecimento de possíveis irregularidades ou ilegalidades;



VII. assinar acordos, convênios e contratos, mediante a autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

VIII. aprovar diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Secretaria, e fiscalizando seu cumprimento;

IX. aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria Municipal de Compras e Licitações;

X. criar equipes de trabalho e/ou comissões técnicas, provisórias ou permanentes, aproveitando profissionais do quadro efetivo da Prefeitura de Goiânia, para auxiliar a Comissão Geral de Licitação relativamente aos procedimentos licitatórios para aquisição de bens e contratação de serviços;

XI. exercer a coordenação geral e providenciar as medidas necessárias para a efetiva operacionalidade da Secretaria Municipal de Compras e Licitações;

XII. exercer o poder decisório sobre pedidos de inscrição no Registro Cadastral, bem como de alteração ou cancelamento;

XIII. expedir certificados ou atestados requeridos por empresas isentas no registro cadastral da área de compras e licitações;

XIV. coordenar a formulação de políticas e diretrizes relativas à gestão de compras e contratações de serviços;

XV. propor a normatização dos sistemas de gerenciamento de compras e contratações de serviços;

XVI. articular o acompanhamento permanente e a avaliação sistemática do desempenho gerencial de compras e contratações de serviços;

XVII. providenciar os instrumentos e recursos necessários para regular o funcionamento da Secretaria Municipal de Compras e Licitações;

XVIII. cumprir e fazer cumprir a legislação referente à Secretaria Municipal de Compras e Licitações;

XIX. prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando, periodicamente, ao Chefe do Poder Executivo relatórios das atividades do Órgão;

XX. 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;

XXI. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS

E DOS ASSESSORES



Art. 35. São atribuições comuns dos Diretores de Departamento e Assessores-Chefe:

- I. participar do planejamento das atividades da Secretaria;
- II. auxiliar o Titular da Pasta no processo de tomada de decisões, procedendo a análise dos problemas submetidos à sua consideração, com o oferecimento de soluções alternativas, objetivas e suas prováveis consequências;
- III. distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das unidades que lhes são diretamente subordinadas;
- IV. promover a articulação permanente com as demais unidades da Secretaria, visando a uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;
- V. orientar os servidores integrantes das equipes sob sua responsabilidade;
- VI. controlar a frequência dos servidores lotados nas subunidades sob sua responsabilidade;
- VII. referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas subunidades que lhes são diretamente subordinadas;
- VIII. propor ao Titular da Pasta a realização de cursos de aperfeiçoamento para os servidores;
- IX. informar as necessidades de pessoal para a unidade que dirige;
- X. requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;
- XI. definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizado pela unidade;
- XII. cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço;
- XIII. apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelo Departamento/Assessoria;
- XIV. zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviços;
- XV. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Secretário.

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 36. São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de confiança de chefia:

- I - programar, orientar e controlar a execução dos trabalhos a cargo da subunidade sob sua responsabilidade;
- II - fornecer indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais para a área;
- III - acompanhar/controlar a frequência do pessoal lotado na subunidade, elaborando, quando necessário, relatórios de produtividade dos servidores;



- IV - participar de reuniões de coordenação com seus subordinados;
- V - emitir parecer e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- VI - acompanhar a execução dos serviços de responsabilidade de sua área de competência e convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;
- VII - apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório de atividades;
- VIII - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviços;
- IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas por Superior imediato.

CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 37. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções, e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. O Titular da Pasta poderá constituir Comissão de Avaliação e Revisão dos trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Compras e Licitações, presidida por ele próprio.

Parágrafo único. Compete à Comissão de Avaliação e Revisão estabelecer critérios a serem cumpridos na elaboração dos relatórios, objetivando torná-los instrumentos capazes de assegurar a eficiência e eficácia dos procedimentos, dos atos e das ações administrativas afetos às áreas de atuação da Secretaria.

Art. 39. As unidades da Secretaria Municipal de Compras e Licitações funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades nos termos deste Regimento.

Art. 40. Para cada cargo ou função de confiança, haverá um servidor previamente designado para a substituição dos titulares em seus impedimentos legais.



§ 1º Quando o afastamento legal dos titulares de cargos ou função de confiança não for superior a 30 (trinta) dias, sua substituição será automática, independentemente de ato específico da Administração.

§ 2º Nos afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, haverá designação do substituto, por ato da autoridade competente, de acordo com as disposições legais em vigor.

Art. 41. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Compras e Licitações e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



ANEXO ÚNICO/DECRETO Nº /2011

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

NOMINATA DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	SIMBOLOGIA
1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO
2 - CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO	DAS-4
2.1 Chefe da Divisão de Expediente	DAI-5
3 - ASSESSOR-CHEFE DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE	DAS-3
2.1 Chefe da Divisão de Programação e Execução Orçamentária	DAI-5
4 - ASSESSOR-CHEFE DA ASSESSORIA TÉCNICO JURÍDICA	DAS-4
5 – COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO	
5.1 Chefe da Divisão de Normas Técnicas	DAI-5
5.2 Chefe da Divisão de Elaboração de Editais	DAI-5
5.3 Chefe da Divisão de Publicação e Controle de Processos	DAI-5
6 - PREGOEIRO GERAL	DAS-3
6.1 Chefe da Divisão de Pregão Presencial e Eletrônico	DAI-5
7 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DE COMPRAS	DAS-4
7.1 Chefe da Divisão de Controle e Estatística	DAI-5
7.2 Chefe da Divisão de Contratação Direta	DAI-5
8 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESQUISA E REGISTRO DE PREÇOS	DAS-4
8.1 Chefe da Divisão de Registro de Preços	DAI-5
8.2 Chefe da Divisão de Monitoramento de Sistemas	DAI-5
9 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DAS-3
9.1 Chefe da Divisão de Pessoal	DAI-4
9.2 Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	DAI-4
9.3 Chefe da Divisão de Protocolo	DAI-4

OUTROS CARGOS/ FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANT.	SIMBOLOGIA
Secretária Executiva	01	DAI-4
Motorista do Secretário	01	DAI-3
Membro da Comissão Geral de Licitação	10	DAI-5

