



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

DECRETO Nº 82/2024, DE 12 DE ABRIL DE 2024.

“Estabelece normas e procedimentos sobre a centralização dos procedimentos de gestão das compras, das licitações e das contratações no âmbito do Poder Executivo do Município de Laguna Carapã/MS”.

ZENAIDE ESPINDOLA FLORES, PREFEITA MUNICIPAL DE LAGUNA CARAPÃ – ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, assim como a Lei Complementar nº 049/2021 e alterações posteriores e:

CONSIDERANDO, a necessidade de normatização e padronização na conduta das contratações de serviços comuns e de engenharia, aquisições de materiais e obras;

CONSIDERANDO, a nova lei de licitações e contratos administrativos prevê, no artigo 191, que os órgãos da Administração com competências regulamentares relativas às atividades de administração de materiais, serviços, obras e de licitações e contratos deverão implantar estruturas e processos para promover a eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

DECRETA:

Art. 1º - Este Decreto disciplina as medidas de controle na aplicação dos recursos, com planejamento e centralização de atos dos procedimentos das compras, das licitações e das contratações públicas, no âmbito do Poder Executivo do Município de Laguna Carapã/MS.

Art. 2º - É de competência da Secretaria Municipal de Administração, através da Central de Suprimentos e Serviços, que ficará encarregada da coordenação, do controle e da execução centralizada de todos os procedimentos para aquisição de materiais/produtos e equipamentos, prestação de serviços comuns e especiais, obras e serviços de engenharia, locações, concessão, permissão e alienação de bens, que resultem em processos licitatórios, de contratação direta e formalização através de contratos ou de ata de registro de preços a todos os Órgãos da Administração Municipal.

Art. 3º – Para atender as demandas mencionadas no art. 2º deste Decreto, a Secretaria Municipal de Administração, em parte, dispõe da seguinte estrutura:





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

- I. Coordenadoria de Procedimentos Jurídicos**
- II. Central de Suprimentos e Serviços (CESS)**
 - a) - Coordenadoria de Planejamento e Estudos**
 - a.1 - Seção de Planejamento e Estudos
 - b) - Coordenadoria de Suprimento e Logística**
 - b.1 – Departamento de Gestão e Controle de Frotas
 - b.2 - Divisão de Pesquisa
 - b.3 - Divisão de Apoio Administrativo
 - b.4 - Divisão de Apoio Operacional
 - b.5 - Divisão de Material e Bens
 - c) - Coordenadoria Geral de Licitações**
 - c.1 - Departamento de Procedimentos Licitatórios
 - c.2 - Divisão de Remessa Fase Inicial - TCE
 - d) - Coordenadoria de Gestão das Contratações**
 - d.1 - Divisão de Controle das Contratações
 - d.2 - Divisão de Controle e Remessa – TCE

Art. 4º – A Coordenadoria de Procedimentos Jurídicos, órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Administração, compete:

I – Analisar os editais de licitação antes de sua publicação, verificando se estão em conformidade com a legislação vigente, bem como as políticas e normas internas aplicáveis;

II – Prestar assessoria jurídica aos setores responsáveis pelas licitações, fornecendo orientações;

III – Analisar, quando necessário, as documentações apresentadas pelos licitantes durante o procedimento licitatório, verificando se estão completos, válidos e em conformidade com as exigências estabelecidas no edital;

IV – Avaliar, quando solicitado, os recursos e impugnações apresentados pelos licitantes, analisando sua fundamentação jurídica e emitindo pareceres para subsidiar a tomada de decisão;

V – Acompanhar e prestar assessoria jurídica no tocantes a execução dos contratos e das atas de registro de preços celebrados, assegurando que as condições dos prazos sejam observados e os direitos e deveres das partes sejam respeitados, assim como realizar a análise jurídicas de eventuais aditivos, revisões contratuais, penalidades e rescisões;

VI – Acompanhar e prestar assessoria jurídica nas notificações e recursos provenientes dos órgãos de fiscalizações, fornecendo subsídios e orientações para a defesa dos interesses da Administração Municipal;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

VII – Promover ações de orientações para os servidores envolvidos no processo de licitação, atualizando-os sobre as normas jurídicas e procedimentos adequados;

VIII – Organizar e manter atualizadas coletâneas de leis, decretos, jurisprudências e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Secretaria Municipal de Administração;

IX – Desenvolver outras atividades de assessoramento jurídico a Secretaria Municipal de Administração na área de sua competência.

Art. 5º - A Central de Suprimentos e Serviços Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Administração, compete:

I – Exercer as atribuições relativas à organização, coordenação e supervisão técnica das coordenadorias, bem como das demais unidades vinculadas à sua estrutura organizacional, observando-se o disposto na legislação pertinente às suas respectivas áreas de atuação;

II – Receber e analisar as respectivas solicitações de aquisições de materiais de consumo e permanente, contratações de todos os tipos de serviços, de locação, alienação, concessão, permissão e de obras de toda a Administração Municipal;

III – Estabelecer juntamente com a autoridade superior, datas limites para encaminhamento das solicitações, na tentativa de agrupar os objetos semelhantes, se for o caso;

IV – Avaliar os procedimentos apresentados pela Comissão do Plano de Contratações Anual (CPCA) do Plano de Contratação Anual (PCA), nos termos do Decreto nº 085, de 12 de junho de 2023;

V – Encaminhar aos ordenadores de despesas para autorização das despesas, sendo que no caso de não haver recurso orçamentário, devolver ao órgão ou unidade solicitante, com o despacho;

VI – Encaminhar a(s) secretaria(s) demandante(s) para providências, no caso de devolução por parte da Coordenadoria de Planejamento e Estudos, por não constar no PCA;

VII – Receber da Assessoria de Estudos e Projetos, as demandas referentes aos serviços de engenharia e de obras, contendo todos os documentos pertinentes, tais como: Projeto Básico, Executivo (se for caso), Estudo Técnico Preliminar, previsão de recurso orçamentário e autorização do ordenador da pasta, e será encaminhado diretamente para a Coordenadoria Geral de Licitações;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

VIII – Solicitar procedimento sindicante quando necessário, em caráter sigiloso, quanto a idoneidade das Empresas contratadas;

IX – Receber e encaminhar para providencias os pedidos de aplicabilidade de penalidades, pedidos de aditamento de valor, de supressão, de prorrogação de prazo e rescisão contratual;

X – Gerir o Sistema de Registro de Preços, conforme a legislação pertinente, bem como promover a sua divulgação entre as unidades demandantes;

XI – Promover o treinamento e orientação dos servidores responsáveis pelo andamento dos serviços do setor;

XII – Elaborar juntamente com o Controle Interno, os manuais, procedimentos e cronogramas de prazos para a recepção dos pedidos para abertura e a realização dos processos licitatórios;

XIII – Executar outras atividades correlatas, definidas nas Instruções Normativas e nas demais legislações pertinentes;

XIV - Desenvolver outras atividades na área de sua competência.

Art. 6º – A Coordenadoria de Planejamento e Estudos, órgão diretamente subordinado a Central de Suprimentos e Serviços, compete:

I – Receber através do Documento de Formalização de Demanda, podendo agrupar e verificar os pedidos contém as informações necessárias para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP ou se for o caso elaborar o Termo de Isenção do ETP, conforme definido na legislação pertinente;

II – Analisar e adequar as especificações das aquisições e serviços, juntamente com a Equipe de Planejamento designada;

III – Elaborar, juntamente com a Equipe de Planejamento designada, os Estudos Técnicos Preliminares e o Termo de Referência das demandas simples ou consolidadas, referentes a bens e serviços;

IV – Observar se a solicitação está alinhada ao Plano de Contratações Anual (PCA), caso não esteja deverá devolver a Central de Suprimentos e Serviços para providências;

V – No caso de contratação direta, o Estudo Técnico Preliminar deverá conter as justificativas exigidas na instrução do processo, que couberem ao objeto podendo,



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

a critério da autoridade competente, ser simplificado, observado as exceções mencionadas no art. 7º do Decreto nº 145, de 2023;

VI - Desenvolver outras atividades na área de sua competência.

Art. 7º – A Coordenadoria de Suprimento e Logística, órgão diretamente subordinado a Central de Suprimentos e Serviços, compete:

I – Cadastrar no Sistema em atividade, as solicitações de demandas;

II – Providenciar pesquisa de preços, conforme está estabelecido no Decreto nº 041, de 2024;

III – Analisar as pesquisas de preços, verificando se os produtos oferecidos pelos fornecedores consultados ou contratações similares feitas pela Administração Pública ou dados de pesquisa pública em mídia especializada são de produtos semelhantes, buscando a uniformização dos preços que serão utilizados para aferir a média;

IV – Efetuar os procedimentos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade), de acordo com as legislações pertinentes;

V – Quando formalizar contrato ou ata de registro de preços:

- a) providenciar, quando a unidade demandante solicitar através de requisição a entrega de produtos/serviços contratados, devendo emitir a Autorização de Compras ou de Serviços que será encaminhada a contratada ou detentora;
- b) receber e conferir as Notas Fiscais e efetuar o lançamento das despesas de manutenção da frota.

VI – Coordenar as atividades de controle do patrimônio e da frota municipal;

VII - Desenvolver outras atividades na área de sua competência.

Art. 8º - A Coordenadoria Geral de Licitações, órgão diretamente subordinado a Central de Suprimentos e Serviços, compete:

I – Coordenar os processos licitatórios realizados pela Administração, desde a elaboração dos editais até a fase da contratação, isso inclui o planejamento das licitações, a elaboração dos documentos licitatórios, a condução dos



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

procedimentos, a análise das propostas e a adjudicação do(s) fornecedor(es)/prestador(es) de serviço(s);

II - Analisar o processo, observando as peças que fazem parte, tais como: Documento de Formalização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, relatório proveniente da cotação de preços, existência de recursos orçamentários e autorização(ões) do(s) ordenadores de despesas;

III – Prestar assessoria técnica aos setores e servidores da prefeitura envolvidos nos processos licitatórios, fornecendo orientações e esclarecendo dúvidas sobre a legislação de licitações, procedimentos adequados, interpretação dos editais e demais aspectos relacionados;

IV - Remeter os documentos para análise e parecer do jurídico;

V - Providenciar a numeração, agendamento e assinatura do edital, após a análise do jurídico;

VI - Providenciar as publicações que fazem parte das etapas dos procedimentos, assim como acompanhar e providenciar a inclusão das cópias no processo;

VII – Gerenciar os cadastros de fornecedores, licitantes e empresas contratadas, garantindo a atualização e a qualificação e providenciar a inclusão das cópias no processo;

VIII – Receber, analisar e responder demandas e recursos relacionados aos processos licitatórios, fornecendo esclarecimentos, resolvendo impasse e conduzindo as etapas necessárias para a solução dos questionamentos apresentados, podendo contar com o auxílio da Coordenadoria de Procedimentos jurídicos;

IX – Providenciar a formalização do instrumento contratual, coleta de assinaturas, bem como a publicação do extrato do contrato ou da Ata de Registro de Preços e a devido arquivamento no processo;

X – Encaminhar a Secretaria de Finanças a solicitação de empenho, quando for o caso;

XI – Providenciar os atos de designações dos fiscais de contratos e de Ata de Registro de Preços e a sua publicação;

XII – Providenciar remessa dos documentos junto ao Tribunal de Contas, observando rigorosamente os prazos estabelecidos na legislação pertinente, observando tanto o prazo referente ao controle prévio, como do controle posterior, tendo o cuidado de colocar no processo cópias dos Protocolos de Remessas;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

XIII – Encaminhar o processo licitatório devidamente concluído para a Coordenadoria de Gestão das Contratações, para acompanhamento da execução;

XIV - Desenvolver outras atividades na área de sua competência.

Art. 9º – A Coordenadoria de Gestão das Contratações, órgão diretamente subordinado a Central de Suprimentos e Serviços, compete:

I – Encaminhar, via sistema, ao(s) órgão(s) solicitante(s) e aos fiscais/comissão de recebimento designados os contratos ou atas firmados, para acompanhamento e controle;

II – Providenciar a formalização, coleta de assinaturas e a publicidade das alterações contratuais, a aplicabilidade de penalidades, os pedidos de aditamentos acréscimo ou supressão de valor, de prorrogação de prazo, paralisação ou rescisão contratual, providenciando a juntada dos documentos ao processo;

III – Providenciar a renegociação ou revisão de contratos, podendo ser responsável por conduzir as negociações com os contratados, buscando soluções para eventuais problemas ou necessidades de alteração das condições contratuais, sempre segundo os trâmites legais e as disposições da lei de licitações;

IV – Anexar no processo referente, os documentos pertinentes a fase da execução financeira (Ordem de Início, Autorização de Compras, Nota Fiscal ou Recibo, Medições, Nota de Pagamento, deduções dos impostos e outros);

V – Encaminhar os documentos da execução financeira ao Tribunal de Contas, **observando rigorosamente os prazos** estabelecidos na legislação pertinente tendo o cuidado de colocar no processo cópia do Protocolo de Remessa comprovando o encaminhamento;

VI – Encaminhar o processo licitatório e a execução do contrato para análise do controle interno;

VII – Auxiliar a Coordenadoria de Procedimentos Jurídicos nas respostas das notificações efetuadas pelos órgãos de fiscalização, quando for o caso;

VIII - desenvolver outras atividades na área de sua competência.

Art.10 – Todos os demais Órgãos ou Unidades solicitantes, subordinadas a Autoridade Máxima deverão observar os seguintes procedimentos:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

I – Encaminhar as solicitações à Secretaria Municipal de Administração, para abertura de novos pedidos, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, constando detalhadamente o objeto, a finalidade, os itens devidamente especificados, a quantidade, medidas, peso, cor, o prazo, o local de entrega ou execução do serviço e mais alguma particularidade necessária;

II – Encaminhar para a Secretaria Municipal de Administração, no caso de obras e serviços de engenharia, para abertura de novos pedidos, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, em anexo, a planilha orçamentária, projeto básico, cronograma físico-financeiro, memorial descritivo, planta e quando for o caso cópia do Convênio/Contrato de Repasse todos devidamente assinados e identificados;

III – Acompanhar e responder a Intenção de Registro de Preços, dentro do prazo fixado no Decreto nº 063, de 2024;

IV – Verificar a existência de crédito orçamentário, no exercício financeiro, suficiente para atender à solicitação de demanda;

V – Cumprir as datas limites fixadas pela Secretaria de Administração para o encaminhamento das solicitações, quando da elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA);

VI – Acompanhar o andamento da solicitação dos pedidos de abertura de processo;

VII – Providenciar o pedido para emissão da autorização de compra ou ordem de início de serviço;

VIII – Receber os materiais/produtos ou serviços, mediante nota fiscal ou recibo, quando for o caso, devidamente atestados por dois servidores que, de fato, receberam os produtos ou serviços;

IX – Controlar rigorosamente a quantidade solicitada, a qualidade dos produtos e serviços e também os prazos do contrato, devendo obrigatoriamente, comunicar ao responsável da Coordenadoria de Gestão das Contratações, qualquer irregularidade;

X – Comunicar, por escrito, a Secretaria Municipal de Administração a necessidade de aplicabilidade de pena ao fornecedor que não cumprir com as cláusulas contratuais.

Parágrafo único – Fica sob a responsabilidade do órgão(s) ou unidade (s) solicitante(s) verificar sobre o interesse em continuar com o serviço, ou de necessitar de aumentar ou diminuir quantidade daquele produto/serviço/obra licitado, devendo dentro do prazo mínimo, de 45 (quarenta e cinco) dias da finalização do



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

prazo estipulado ou da quantidade estipulada, solicitar a possibilidade de utilizar os acréscimos ou supressão conforme definido na legislação pertinente.

Art. 11 – Os atos administrativos de autorização de abertura, adjudicação, quando houver recurso administrativo, ratificação e homologação dos processos, assim como dos contratos, aditivos ou ata de registro de preços, deverão ser autorizados pelos respectivos ordenadores de despesas dos órgãos da Administração Pública Municipal, interessados na formalização da contratação, de acordo com legislação pertinente.

Art. 12 – A Secretaria de Administração juntamente com o Controle Interno, poderá emitir Instruções Normativas – IN complementares necessárias à efetiva operacionalização das disposições contidas neste Decreto.

Art. 13 – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Laguna Carapã–MS em 12 de abril de 2024.

LUCINEIA CARDOZO BINDEVALD
Secretária Municipal de Administração
Portaria/GP/PMLC/ nº 20/2024

ZENAIDE ESPINDOLA FLORES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 82/2024, DE 12 DE ABRIL DE 2024

“Estabelece normas e procedimentos sobre a centralização dos procedimentos de gestão das compras, das licitações e das contratações no âmbito do Poder Executivo do Município de Laguna Carapã/MS”.

ZENAIDE ESPINDOLA FLORES, PREFEITA MUNICIPAL DE LAGUNA CARAPÃ - ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, assim como a Lei Complementar nº 049/2021 e alterações posteriores e:

CONSIDERANDO, a necessidade de normatização e padronização na conduta das contratações de serviços comuns e de engenharia, aquisições de materiais e obras;

CONSIDERANDO, a nova lei de licitações e contratos administrativos prevê, no artigo 191, que os órgãos da Administração com competências regulamentares relativas às atividades de administração de materiais, serviços, obras e de licitações e contratos deverão implantar estruturas e processos para promover a eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

DECRETA:

Art. 1º - Este Decreto disciplina as medidas de controle na aplicação dos recursos, com planejamento e centralização de atos dos procedimentos das compras, das licitações e das contratações públicas, no âmbito do Poder Executivo do Município de Laguna Carapã/MS.

Art. 2º - É de competência da Secretaria Municipal de Administração, através da Central de Suprimentos e Serviços, que ficará encarregada da coordenação, do controle e da execução centralizada de todos os procedimentos para aquisição de materiais/produtos e equipamentos, prestação de serviços comuns e especiais, obras e serviços de engenharia, locações, concessão, permissão e alienação de bens, que resultem em processos licitatórios, de contratação direta e formalização através de contratos ou de ata de registro de preços a todos os Órgãos da Administração Municipal.

Art. 3º - Para atender as demandas mencionadas no art. 2º deste Decreto, a Secretaria Municipal de Administração, em parte, dispõe da seguinte estrutura:

I. Coordenadoria de Procedimentos Jurídicos

II. Central de Suprimentos e Serviços (CESS)

a)- Coordenadoria de Planejamento e Estudos

a.1 - Seção de Planejamento e Estudos

b) - Coordenadoria de Suprimento e Logística

b.1 - Departamento de Gestão e Controle de Frotas

b.2 - Divisão de Pesquisa

b.3 - Divisão de Apoio Administrativo

b.4 - Divisão de Apoio Operacional

b.5 - Divisão de Material e Bens

c) - Coordenadoria Geral de Licitações

c.1 - Departamento de Procedimentos Licitatórios

c. 2 - Divisão de Remessa Fase Inicial - TCE

d) - Coordenadoria de Gestão das Contratações

d.1 - Divisão de Controle das Contratações

d.2 - Divisão de Controle e Remessa - TCE

Art. 4º – A Coordenadoria de Procedimentos Jurídicos, órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Administração, compete:

I – Analisar os editais de licitação antes de sua publicação, verificando se estão em conformidade com a legislação vigente, bem como as políticas e normas internas aplicáveis;

II – Prestar assessoria jurídica aos setores responsáveis pelas licitações, fornecendo orientações;

III – Analisar, quando necessário, as documentações apresentadas pelos licitantes durante o procedimento licitatório, verificando se estão completos, válidos e em conformidade com as exigências estabelecidas no edital;

IV – Avaliar, quando solicitado, os recursos e impugnações apresentados pelos licitantes, analisando sua fundamentação jurídica e emitindo pareceres para subsidiar a tomada de decisão;

V – Acompanhar e prestar assessoria jurídica no tocantes a execução dos contratos e das atas de registro de preços celebrados, assegurando que as condições dos prazos sejam observados e os direitos e deveres das partes sejam respeitados, assim como realizar a análise jurídicas de eventuais aditivos, revisões contratuais, penalidades e rescisões;

VI – Acompanhar e prestar assessoria jurídica nas notificações e recursos provenientes dos órgãos de fiscalizações, fornecendo subsídios e orientações para a defesa dos interesses da Administração Municipal;

VII – Promover ações de orientações para os servidores envolvidos no processo de licitação, atualizando-os sobre as normas jurídicas e procedimentos adequados;

VIII – Organizar e manter atualizadas coletâneas de leis, decretos, jurisprudências e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Secretaria Municipal de Administração;

IX – Desenvolver outras atividades de assessoramento jurídico a Secretaria Municipal de Administração na área de sua competência.

Art. 5º - A Central de Suprimentos e Serviços Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Administração, compete:

I – Exercer as atribuições relativas à organização, coordenação e supervisão técnica das coordenadorias, bem como das demais unidades vinculadas à sua estrutura organizacional,

observando-se o disposto na legislação pertinente às suas respectivas áreas de atuação;

II – Receber e analisar as respectivas solicitações de aquisições de materiais de consumo e permanente, contratações de todos os tipos de serviços, de locação, alienação, concessão, permissão e de obras de toda a Administração Municipal;

III – Estabelecer juntamente com a autoridade superior, datas limites para encaminhamento das solicitações, na tentativa de agrupar os objetos semelhantes, se for o caso;

IV – Avaliar os procedimentos apresentados pela Comissão do Plano de Contratações Anual (CPCA) do Plano de Contratação Anual (PCA), nos termos do Decreto nº 085, de 12 de junho de 2023;

V – Encaminhar aos ordenadores de despesas para autorização das despesas, sendo que no caso de não haver recurso orçamentário, devolver ao órgão ou unidade solicitante, com o despacho;

VI – Encaminhar a(s) secretaria(s) demandante(s) para providências, no caso de devolução por parte da Coordenadoria de Planejamento e Estudos, por não constar no PCA;

VII – Receber da Assessoria de Estudos e Projetos, as demandas referentes aos serviços de engenharia e de obras, contendo todos os documentos pertinentes, tais como: Projeto Básico, Executivo (se for caso), Estudo Técnico Preliminar, previsão de recurso orçamentário e autorização do ordenador da pasta, e será encaminhado diretamente para a Coordenadoria Geral de Licitações;

VIII – Solicitar procedimento sindicante quando necessário, em caráter sigiloso, quanto a idoneidade das Empresas contratadas;

IX – Receber e encaminhar para providencias os pedidos de aplicabilidade de penalidades, pedidos de aditamento de valor, de supressão, de prorrogação de prazo e rescisão contratual;

X – Gerir o Sistema de Registro de Preços, conforme a legislação pertinente, bem como promover a sua divulgação entre as unidades demandantes;

XI – Promover o treinamento e orientação dos servidores responsáveis pelo andamento dos serviços do setor;

XII – Elaborar juntamente com o Controle Interno, os manuais, procedimentos e cronogramas de prazos para a recepção dos pedidos para abertura e a realização dos processos licitatórios;

XIII – Executar outras atividades correlatas, definidas nas Instruções Normativas e nas demais legislações pertinentes;

XIV - Desenvolver outras atividades na área de sua competência.

Art. 6º – A Coordenadoria de Planejamento e Estudos, órgão diretamente subordinado a Central de Suprimentos e Serviços, compete:

I – Receber através do Documento de Formalização de Demanda, podendo agrupar e verificar os pedidos contém as informações necessárias para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP ou se for o caso elaborar o Termo de Isenção do ETP, conforme definido na legislação pertinente;

II – Analisar e adequar as especificações das aquisições e serviços, juntamente com a Equipe de Planejamento designada;

III - Elaborar, juntamente com a Equipe de Planejamento designada, os Estudos Técnicos Preliminares e o Termo de Referência das demandas simples ou consolidadas, referentes a bens e serviços;

IV - Observar se a solicitação está alinhada ao Plano de Contratações Anual (PCA), caso não esteja deverá devolver a Central de Suprimentos e Serviços para providências;

V - No caso de contratação direta, o Estudo Técnico Preliminar deverá conter as justificativas exigidas na instrução do processo, que couberem ao objeto podendo, a critério da autoridade competente, ser simplificado, observado as exceções mencionadas no art. 7º do Decreto nº 145, de 2023;

VI - Desenvolver outras atividades na área de sua competência.

Art. 7º - A Coordenadoria de Suprimento e Logística, órgão diretamente subordinado a Central de Suprimentos e Serviços, compete:

I - Cadastrar no Sistema em atividade, as solicitações de demandas;

II - Providenciar pesquisa de preços, conforme está estabelecido no Decreto nº 041, de 2024;

III - Analisar as pesquisas de preços, verificando se os produtos oferecidos pelos fornecedores consultados ou contratações similares feitas pela Administração Pública ou dados de pesquisa pública em mídia especializada são de produtos semelhantes, buscando a uniformização dos preços que serão utilizados para aferir a média;

IV - Efetuar os procedimentos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade), de acordo com as legislações pertinentes;

V - Quando formalizar contrato ou ata de registro de preços:

a. providenciar, quando a unidade demandante solicitar através de requisição a entrega de produtos/serviços contratados, devendo emitir a Autorização de Compras ou de Serviços que será encaminhada a contratada ou detentora;

b. receber e conferir as Notas Fiscais e efetuar o lançamento das despesas de manutenção da frota.

VI - Coordenar as atividades de controle do patrimônio e da frota municipal;

VII - Desenvolver outras atividades na área de sua competência.

Art. 8º - A Coordenadoria Geral de Licitações, órgão diretamente subordinado a Central de Suprimentos e Serviços, compete:

I - Coordenar os processos licitatórios realizados pela Administração, desde a elaboração dos editais até a fase da contratação, isso inclui o planejamento das licitações, a elaboração dos documentos licitatórios, a condução dos procedimentos, a análise das propostas e a adjudicação do(s) fornecedor(es)/prestador(es) de serviço(s);

II - Analisar o processo, observando as peças que fazem parte, tais como: Documento de Formalização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, relatório proveniente da cotação de preços, existência de recursos orçamentários e autorização(ões) do(s) ordenadores de despesas;

III - Prestar assessoria técnica aos setores e servidores da prefeitura envolvidos nos processos licitatórios, fornecendo orientações e esclarecendo dúvidas sobre a legislação de licitações, procedimentos adequados, interpretação dos editais e demais aspectos

relacionados;

IV - Remeter os documentos para análise e parecer do jurídico;

V - Providenciar a numeração, agendamento e assinatura do edital, após a análise do jurídico;

VI - Providenciar as publicações que fazem parte das etapas dos procedimentos, assim como acompanhar e providenciar a inclusão das cópias no processo;

VII - Gerenciar os cadastros de fornecedores, licitantes e empresas contratadas, garantindo a atualização e a qualificação e providenciar a inclusão das cópias no processo;

VIII - Receber, analisar e responder demandas e recursos relacionados aos processos licitatórios, fornecendo esclarecimentos, resolvendo impasse e conduzindo as etapas necessárias para a solução dos questionamentos apresentados, podendo contar com o auxílio da Coordenadoria de Procedimentos jurídicos;

IX - Providenciar a formalização do instrumento contratual, coleta de assinaturas, bem como a publicação do extrato do contrato ou da Ata de Registro de Preços e a devido arquivamento no processo;

X - Encaminhar a Secretaria de Finanças a solicitação de empenho, quando for o caso;

XI - Providenciar os atos de designações dos fiscais de contratos e de Ata de Registro de Preços e a sua publicação;

XII - Providenciar remessa dos documentos junto ao Tribunal de Contas, observando rigorosamente os prazos estabelecidos na legislação pertinente, observando tanto o prazo referente ao controle prévio, como do controle posterior, tendo o cuidado de colocar no processo cópias dos Protocolos de Remessas;

XIII - Encaminhar o processo licitatório devidamente concluído para a Coordenadoria de Gestão das Contratações, para acompanhamento da execução;

XIV - Desenvolver outras atividades na área de sua competência.

Art. 9

º - A Coordenadoria de Gestão das Contratações, órgão diretamente subordinado a Central de Suprimentos e Serviços, compete:

I - Encaminhar, via sistema, ao(s) órgão(s) solicitante(s) e aos fiscais/comissão de recebimento designados os contratos ou atas firmados, para acompanhamento e controle;

II - Providenciar a formalização, coleta de assinaturas e a publicidade das alterações contratuais, a aplicabilidade de penalidades, os pedidos de aditamentos acréscimo ou supressão de valor, de prorrogação de prazo, paralisação ou rescisão contratual, providenciando a juntada dos documentos ao processo;

III - Providenciar a renegociação ou revisão de contratos, podendo ser responsável por conduzir as negociações com os contratados, buscando soluções para eventuais problemas ou necessidades de alteração das condições contratuais, sempre segundo os trâmites legais e as disposições da lei de licitações;

IV - Anexar no processo referente, os documentos pertinentes a fase da execução financeira (Ordem de Início, Autorização de Compras, Nota Fiscal ou Recibo, Medições, Nota de Pagamento, deduções dos impostos e outros);

V - Encaminhar os documentos da execução financeira ao Tribunal de Contas, **observando rigorosamente os prazos** estabelecidos na legislação pertinente tendo o cuidado de colocar no processo cópia do Protocolo de Remessa comprovando o encaminhamento;

VI - Encaminhar o processo licitatório e a execução do contrato para análise do controle interno;

VII - Auxiliar a Coordenadoria de Procedimentos Jurídicos nas respostas das notificações efetuadas pelos órgãos de fiscalização, quando for o caso;

VIII - desenvolver outras atividades na área de sua competência.

Art.10 - Todos os demais Órgãos ou Unidades solicitantes, subordinadas a Autoridade Máxima deverão observar os seguintes procedimentos:

I - Encaminhar as solicitações à Secretaria Municipal de Administração, para abertura de novos pedidos, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, constando detalhadamente o objeto, a finalidade, os itens devidamente especificados, a quantidade, medidas, peso, cor, o prazo, o local de entrega ou execução do serviço e mais alguma particularidade necessária;

II - Encaminhar para a Secretaria Municipal de Administração, no caso de obras e serviços de engenharia, para abertura de novos pedidos, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, em anexo, a planilha orçamentária, projeto básico, cronograma físico-financeiro, memorial descritivo, planta e quando for o caso cópia do Convênio/Contrato de Repasse todos devidamente assinados e identificados;

III - Acompanhar e responder a Intenção de Registro de Preços, dentro do prazo fixado no Decreto nº 063, de 2024;

IV - Verificar a existência de crédito orçamentário, no exercício financeiro, suficiente para atender à solicitação de demanda;

V - Cumprir as datas limites fixadas pela Secretaria de Administração para o encaminhamento das solicitações, quando da elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA);

VI - Acompanhar o andamento da solicitação dos pedidos de abertura de processo;

VII - Providenciar o pedido para emissão da autorização de compra ou ordem de início de serviço;

VIII - Receber os materiais/produtos ou serviços, mediante nota fiscal ou recibo, quando for o caso, devidamente atestados por dois servidores que, de fato, receberam os produtos ou serviços;

IX - Controlar rigorosamente a quantidade solicitada, a qualidade dos produtos e serviços e também os prazos do contrato, devendo obrigatoriamente, comunicar ao responsável da Coordenadoria de Gestão das Contratações, qualquer irregularidade;

X - Comunicar, por escrito, a Secretaria Municipal de Administração a necessidade de aplicabilidade de pena ao fornecedor que não cumprir com as cláusulas contratuais.

Parágrafo único - Fica sob a responsabilidade do órgão(s) ou unidade (s) solicitante(s) verificar sobre o interesse em continuar com o serviço, ou de necessitar de aumentar ou diminuir quantidade daquele produto/serviço/obra licitado, devendo dentro do prazo mínimo, de 45 (quarenta e cinco) dias da finalização do prazo estipulado ou da quantidade estipulada, solicitar a possibilidade de utilizar os acréscimos ou supressão conforme definido na legislação pertinente.

Art. 11 – Os atos administrativos de autorização de abertura, adjudicação, quando houver recurso administrativo, ratificação e homologação dos processos, assim como dos contratos, aditivos ou ata de registro de preços, deverão ser autorizados pelos respectivos ordenadores de despesas dos órgãos da Administração Pública Municipal, interessados na formalização da contratação, de acordo com legislação pertinente.

Art. 12 – A Secretaria de Administração juntamente com o Controle Interno, poderá emitir Instruções Normativas – IN complementares necessárias à efetiva operacionalização das disposições contidas neste Decreto.

Art. 13 – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Laguna Carapã-MS em 12 de abril de 2024.

LUCINEIA CARDOZO BINDEVALD

Secretária Municipal de Administração

Portaria/GP/PMLC/ nº 20/2024

ZENAIDE ESPINDOLA FLORES

Prefeita Municipal

Matéria enviada por Marcos Douglas Espindola Machado