SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

End: Rua Siqueira Campos, S-64 – Centro
Fone: (14) 3283-9570 ramal 9576
Email: compras@pederneiras.sp.gov.br
Responsável: Luis Carlos Rinaldi

Atribuições do órgão conforme a Lei nº 3.063, de 29 de maio de 2013:

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 8º. À Secretaria Municipal de Compras e Licitações é o órgão incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
II. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
III. Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
IV. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
V. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
VI. Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações,, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
VII. Elaborar contratos administrativos e convênios;
VIII. Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
IX. Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
X. Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
XI. Gerenciar os contratos administrativos;
XII. Cadastrar fornecedores;
XIII. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

XIV. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

XV. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;

XVI. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

XVII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XVIII. Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XIX. Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XX. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXI. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXIII. Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXIV. Responsabilizar-se, por seu titular, e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;

XXV. Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e

dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras; e

XXVI. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

ANEXO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Compras e Licitações tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal e ao Secretário Adjunto:

I. Diretoria de Compras e Licitações;
II. Coordenadoria de Contratos;
III. Comissão de Licitações;

Art. 2º. Ao Secretário Municipal de Compras e Licitações compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 25 da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 8º da mesma Lei Municipal.

Art. 3º. Ao Secretário Adjunto de Compras e Licitações compete exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições da respectiva Secretaria Municipal.

Art. 4º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.

Art. 5º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

Art. 6º. À Diretoria de Compras e Licitações compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Compras e

Licitações, formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

I. A execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;

II. A coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;

III. A elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal de Pederneiras;

IV. A elaboração e a disponibilização dos editais de licitação

V. O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

VI. O acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;

VII. O recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;

VIII. A verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

IX. A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município de Pederneiras;

X. A regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

XI. A execução de atribuições correlatas.

Art. 7º. À Coordenadoria de Contratos compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Compras e Licitações, coordenar, formular e executar normas e procedimentos relativos à redação, publicação e arquivo dos contratos oriundos de procedimentos licitatórios, bem como encaminhar ao Tribunal de

Contas do Estado toda a documentação relativa aos procedimentos licitatórios efetuados pela Prefeitura Municipal de Pederneiras.

Art. 8º. À Comissão de Licitações compete a realização dos procedimentos licitatórios em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei Federal nº 10.520/2002.

§ 1º. O Chefe do Poder Executivo, através de Portaria, nomeará os membros da Comissão de Licitação, bem como regulamentará as atribuições e competências da referida Comissão.

§ 2º. Os membros da Comissão de Licitações, da Equipe de Apoio e os Pregoeiros farão jus ao acréscimo salarial sobre seus vencimentos a título de Função Gratificada, cuja regulamentação se dará através de Lei específica.

ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Coordenador
Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Diretor
Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e

demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.