

Decreto nº 010 de 16 de dezembro de 2022.

"Regulamenta a aplicação do art. 181 da Lei nº 14.133/2021 no âmbito do CISAMAPI referente à Central de Compras do Consórcio e dá outras providências."

O Presidente do CISAMAPI, no exercício das atribuições previstas no contrato de consórcio, ato constitutivo do CISAMAPI, e considerando o disposto previsto no art. 181 da Lei nº 14.133/2021.

DECRETA:

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a Central de Compras no âmbito do Consórcio CISAMAPI na forma prevista pelo art. 181, *caput* e parágrafo único da Lei nº 14.133/2021.

Art. 2º. O disposto neste Decreto abrange exclusivamente:

- I - Os órgãos do Consórcio CISAMAPI;
- II – Todos os Entes Públicos consorciados ao CISAMAPI que formalizarem a participação na Central de Compras.

Art. 3º. Na aplicação deste Decreto, serão observados os princípios e normas do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 que dispõe sobre a Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

CAPÍTULO II
Das Finalidades e Atribuições da Central de Compras

Art. 4º. A Central de Compras tem como competência planejar e coordenar a formulação, execução, avaliação e orientação técnica, em nível central, das políticas e ações de gestão de processos e procedimentos para alienação, aquisição e contratação de obras, bens e serviços de uso comum dos órgãos e Entes Públicos indicados no art. 2º, visando à sustentabilidade, eficiência administrativa e qualidade na realização do gasto público, com as competências de:

I – Coordenar a proposição e a implementação de políticas, ações e diretrizes voltadas à inovação, à modernização e ao aperfeiçoamento da gestão das contratações públicas;

II – Promover a transparência e a simplificação dos processos e atos normativos nas matérias relativas à gestão das contratações públicas;

III – Fomentar a articulação interinstitucional com os Entes consorciados visando ao compartilhamento de conhecimento e disseminação de informações, diretrizes e melhores práticas;



IV – Promover a orientação, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle dos procedimentos licitatórios realizados no seu âmbito de atuação;

V - Propor, formular e implementar políticas e estratégias para potencializar o uso do poder de compras do CISAMAPI, a fim de alcançar melhores preços e apoiar o desenvolvimento de mercados;

VI – Promover e fomentar as políticas de contratações públicas com microempresas e empresas de pequeno porte;

VII – Implementar política de centralização do processamento das contratações;

VIII – Propor e formular a política de utilização do procedimento auxiliar de registro de preços, nos termos do art. 86 da Lei nº 14.133/2021, para as aquisições e contratações para atendimento da demanda dos órgãos e entidades a que se refere o art. 2º;

IX – Atuar, em regime de colaboração, na elaboração de documentos da fase preparatória da licitação referente ao estudo técnico preliminar, anteprojeto, projeto básico, projeto executivo, termo de referência;

X – Planejar, coordenar e executar atividades para a realização de procedimentos licitatórios, de contratação direta e de alienação relativos a:

a) compras centralizadas de bens e serviços de uso comum pelos órgãos e entidades a que se refere o art. 2º;

b) processados por meio de procedimento auxiliar de sistema de registro de preços e/ou credenciamento;

XI – Desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos da gestão a que se refere o *caput*.

XII – Atuar no desenvolvimento e execução de ações que visam à implementação de estratégias e soluções relativas às licitações, aquisições, contratações, alienações e gestão de bens e serviços de uso em comum, a partir de estudos de modelos de compras e contratações, considerando a necessidade dos órgãos e entidades constantes do art. 2º, observando critérios de sustentabilidade, eficiência administrativa, ganhos de escala e de qualidade, desburocratização, melhoria de processos, inovação, transparência e melhoria do gasto público;

XIII – Promover a gestão e fiscalização de contratos;

XIV – Promover a gestão das ordens de compras e fornecimentos, e a respectiva gestão de almoxarifado.

Art. 5º. No exercício da competência de gerir processos e procedimentos de alienação, aquisição e contratação de obras, bens e serviços, deverá a Central de Compras exercer as seguintes atividades:

I – Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades de licitações, contratações de obras e de serviços, bem como as alienações;

II – Organizar, gerir e manter o cadastro de fornecedores;

III – Emitir certificados de fornecedor;

IV – Promover a padronização de bens e serviços nos termos do art. 6º, inciso LI e art. 19 da Lei nº 14.133/2021;



V – Definir e utilizar, nas hipóteses previstas em regulamento, os sistemas de informação destinados a realização das contratações diretas, das alienações, das licitações e procedimentos auxiliares de licitações na forma eletrônica;

VI – Executar a gestão de fornecedores;

VII – Executar a gestão de contratos, incluída a fiscalização de sua execução;

VIII – Executar a gestão de compras, emissão de ordens de fornecimento e requisições;

IX – Executar a gestão de almoxarifado.

CAPÍTULO III

Da Estrutura da Central de Compras

Art. 6º. A Central de Compras terá a seguinte estrutura:

I – Gestão de Licitações, contratações diretas e alienações;

II – Gestão e Fiscalização de Contratos;

III – Gestão de Almoxarifado;

IV – Gestão de Compras;

V – Gestão de Controle da Central de Compras;

VI – Gestão Jurídica da Central de Compras;

Seção I

Dos Agentes Públicos

Art. 7º. A estrutura da Central de Compras será exercida pelos seguintes empregados públicos:

I – Gestão de Licitações, contratações diretas e alienações:

a) Agente de Contratação ou Comissão de Contratação, conforme o caso;

b) Equipe de Apoio;

II - Gestão e Fiscalização de Contratos:

a) Gestor de Contratos;

b) Fiscais de Contratos;

III – Gestão de Almoxarifado pelo empregado designado para o exercício das atividades de almoxarifado e patrimônio;

IV – Gestão de Compras pelo empregado designado para o exercício das atividades de compras;

V – Gestão de Controle da Central de Compras pelo Controlador Interno do CISAMAPI;

VI – Gestão Jurídica da Central da Compras pelo Diretor Jurídico do CISAMAPI.





Art. 8º. Os agentes públicos indicados no art. 7º observarão as atribuições constantes dos respectivos regulamentos expedidos e que venham a ser expedidos pelo CISAMAPI.

Seção II
Das Competências das Estruturas da Central de Compras

Art. 9º. À Gestão de Licitações, contratações diretas e alienações:

I – Realizar procedimentos licitatórios, elaborar atos convocatórios, processar atos procedimentais e decisórios, proceder diligências e dar ciência do resultado do julgamento ao órgão requisitante da licitação;

II – Receber e processar pedidos de informações, impugnações e recursos, no limite de sua competência; e

III - Elaborar relatórios sobre os processos licitatórios.

III - Administrar as solicitações de bens, serviços, obras e outros itens dos órgãos e Entes Públicos constantes do art. 2º;

IV - Fazer estudos para estabelecer a estratégia de compra incluindo pesquisa de preço;

V - Elaborar calendário de eventos licitatórios;

VI - Administrar o cadastro de fornecedores;

VII - Administrar a padronização de bens, serviços, obras e outros itens.

Art. 10. À Gestão e Fiscalização de Contratos compete:

I - Orientar e supervisionar a elaboração dos instrumentos contratuais, incluindo contratos, aditivos e registros de preço;

II - Orientar e supervisionar a administração dos contratos, acompanhando o prazo de vigência, cumprimento das cláusulas contratuais, os termos aditivos e prazo do término dos contratos, bem como expedir alertas em tempo hábil aos órgãos do CISAMAPI e aos Entes Consorciados para adoção das medidas necessárias em decorrência dos prazos contratuais;

III - Orientar, acompanhar e supervisionar a entrega de bens, a execução de serviços, obras e outros itens;

IV - Orientar e supervisionar a aplicação das sanções aos licitantes ou fornecedores;

V - Orientar e supervisionar a notificação aos fornecedores, bem como supervisionar e orientar a instrução do expediente administrativo atinente a esse fim, quando for o caso;

VI - Orientar e supervisionar a rescisão dos contratos, bem como a cobrança ou retenção do valor de multas aplicadas.

VII – Orientar e supervisionar a instauração e instrução de processo administrativo em face de fornecedores que poderá culminar com aplicação de penalidade pela autoridade competente.

Art. 11. À Gestão Jurídica da Central de Compras compete:



Consórcio Intermunicipal de Saúde
da Microrregião do Vale do Piranga

- I – Prestar assessoramento jurídico ao desempenho das competências, atribuições e funções das demais estruturas e respectivos agentes públicos da Central de Compras;
- II – Instruir processos administrativos e elaborar informações;
- III – Estabelecer padrões de instrumentos convocatórios, minutas de contratos e termos;
- IV – Promover a análise jurídica de impugnações e recursos administrativos;
- V – Elaborar minutas de normas, editais e contratos;

Art. 12. A Controladoria Geral regulamentará, por ato próprio, as competências da Gestão de Controle da Central de Compras.

Art. 13. A Gestão de Almojarifado e a Gestão de Compras observarão as competências a serem estabelecidas pela autoridade competente através de ato próprio.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 14. Este Decreto deverá ser aplicado de forma conjunta com os demais Decretos e atos normativos expedidos pelo CISAMAPI visando regulamentar a Lei nº 14.133/2021.

Art. 15. Revogadas as disposições em contrário este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Ponte Nova, 16 de dezembro de 2022.

Wagner Mol Guimarães
Prefeito Municipal de Ponte Nova
Presidente do Consórcio CISAMAPI

ESTADO DE MINAS GERAIS
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA
MICRORREGIÃO DO VALE DO PIRANGA-CISAMAPI

CISAMAPI

DECRETO Nº 010 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022.

"Regulamenta a aplicação do art. 181 da Lei nº 14.133/2021 no âmbito do CISAMAPI referente à Central de Compras do Consórcio e dá outras providências."

O Presidente do CISAMAPI, no exercício das atribuições previstas no contrato de consórcio, ato constitutivo do CISAMAPI, e considerando o disposto previsto no art. 181 da Lei nº 14.133/2021.

DECRETA:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a Central de Compras no âmbito do Consórcio CISAMAPI na forma prevista pelo art. 181, caput e parágrafo único da Lei nº 14.133/2021.

Art. 2º. O disposto neste Decreto abrange exclusivamente:

- I - Os órgãos do Consórcio CISAMAPI;
- II - Todos os Entes Públicos consorciados ao CISAMAPI que formalizarem a participação na Central de Compras.

Art. 3º. Na aplicação deste Decreto, serão observados os princípios e normas do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 que dispõe sobre a Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

CAPÍTULO II

Das Finalidades e Atribuições da Central de Compras

Art. 4º. A Central de Compras tem como competência planejar e coordenar a formulação, execução, avaliação e orientação técnica, em nível central, das políticas e ações de gestão de processos e procedimentos para alienação, aquisição e contratação de obras, bens e serviços de uso comum dos órgãos e Entes Públicos indicados no art. 2º, visando à sustentabilidade, eficiência administrativa e qualidade na realização do gasto público, com as competências de:

- I - Coordenar a proposição e a implementação de políticas, ações e diretrizes voltadas à inovação, à modernização e ao aperfeiçoamento da gestão das contratações públicas;
- II - Promover a transparência e a simplificação dos processos e atos normativos nas matérias relativas à gestão das contratações públicas;
- III - Fomentar a articulação interinstitucional com os Entes consorciados visando ao compartilhamento de conhecimento e disseminação de informações, diretrizes e melhores práticas;
- IV - Promover a orientação, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle dos procedimentos licitatórios realizados no seu âmbito de atuação;
- V - Propor, formular e implementar políticas e estratégias para potencializar o uso do poder de compras do CISAMAPI, a fim de alcançar melhores preços e apoiar o desenvolvimento de mercados;
- VI - Promover e fomentar as políticas de contratações públicas com microempresas e empresas de pequeno porte;
- VII - Implementar política de centralização do processamento das contratações;

VIII – Propor e formular a política de utilização do procedimento auxiliar de registro de preços, nos termos do art. 86 da Lei nº 14.133/2021, para as aquisições e contratações para atendimento da demanda dos órgãos e entidades a que se refere o art. 2º;

IX – Atuar, em regime de colaboração, na elaboração de documentos

da fase preparatória da licitação referente ao estudo técnico preliminar,

anteprojeto, projeto básico, projeto executivo, termo de referência;

X – Planejar, coordenar e executar atividades para a realização de

procedimentos licitatórios, de contratação direta e de alienação relativos a:

a) compras centralizadas de bens e serviços de uso comum pelos

órgãos e entidades a que se refere o art. 2º;

b) processados por meio de procedimento auxiliar de sistema de

registro de preços e/ou credenciamento;

XI – Desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos,

processos e procedimentos da gestão a que se refere o caput.

XII – Atuar no desenvolvimento e execução de ações que visam à

implementação de estratégias e soluções relativas às licitações, aquisições, contratações, alienações e gestão de bens e serviços

de uso em comum, a partir de estudos de modelos de compras e contratações, considerando a necessidade dos órgãos e

entidades constantes do art. 2º, observando critérios de sustentabilidade, eficiência administrativa, ganhos de escala e

de qualidade, desburocratização, melhoria de processos, inovação, transparência e melhoria do gasto público;

XIII – Promover a gestão e fiscalização de contratos;

XIV – Promover a gestão das ordens de compras e fornecimentos, e a

respectiva gestão de almoxarifado.

Art. 5º. No exercício da competência de gerir processos e procedimentos de alienação, aquisição e contratação de obras, bens e serviços, deverá a Central de Compras exercer as seguintes atividades:

I – Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades

de licitações, contratações de obras e de serviços, bem como as alienações;

II – Organizar, gerir e manter o cadastro de fornecedores;

III – Emitir certificados de fornecedor;

IV – Promover a padronização de bens e serviços nos termos do art. 6º, inciso LI e art. 19 da Lei nº 14.133/2021;

V – Definir e utilizar, nas hipóteses previstas em regulamento, os

sistemas de informação destinados a realização das contratações diretas, das alienações, das licitações e

procedimentos auxiliares de licitações na forma eletrônica;

VI – Executar a gestão de fornecedores;

VII – Executar a gestão de contratos, incluída a fiscalização de sua execução;

VIII – Executar a gestão de compras, emissão de ordens de fornecimento e requisições;

IX – Executar a gestão de almoxarifado.

CAPÍTULO III

Da Estrutura da Central de Compras

Art. 6º. A Central de Compras terá a seguinte estrutura:

I – Gestão de Licitações, contratações diretas e alienações;

II – Gestão e Fiscalização de Contratos;

III – Gestão de Almoxarifado;

IV – Gestão de Compras;

V – Gestão de Controle da Central de Compras;

VI – Gestão Jurídica da Central de Compras;

Seção I

Dos Agentes Públicos

Art. 7º. A estrutura da Central de Compras será exercida pelos seguintes empregados públicos:

I – Gestão de Licitações, contratações diretas e alienações:

a) Agente de Contratação ou Comissão de Contratação, conforme o caso;

b) Equipe de Apoio;

II - Gestão e Fiscalização de Contratos:

a) Gestor de Contratos;

b) Fiscais de Contratos;

III – Gestão de Almoxarifado pelo empregado designado para o exercício das atividades de almoxarifado e patrimônio;

IV – Gestão de Compras pelo empregado designado para o exercício

das atividades de compras;

V – Gestão de Controle da Central de Compras pelo Controlador Interno do CISAMAPI;

VI – Gestão Jurídica da Central da Compras pelo Diretor Jurídico do CISAMAPI.

Art. 8º. Os agentes públicos indicados no art. 7º observarão as atribuições constantes dos respectivos regulamentos expedidos e que venham a ser expedidos pelo CISAMAPI.

Seção II

Das Competências das Estruturas da Central de Compras

Art. 9º. À Gestão de Licitações, contratações diretas e alienações:

I – Realizar procedimentos licitatórios, elaborar atos convocatórios, processar atos procedimentais e decisórios, proceder diligências e dar ciência do resultado do julgamento ao órgão requisitante da licitação;

II – Receber e processar pedidos de informações, impugnações e

recursos, no limite de sua competência; e

III - Elaborar relatórios sobre os processos licitatórios.

III - Administrar as solicitações de bens, serviços, obras e outros itens

dos órgãos e Entes Públicos constantes do art. 2º;

IV - Fazer estudos para estabelecer a estratégia de compra incluindo

pesquisa de preço;

V - Elaborar calendário de eventos licitatórios;

VI - Administrar o cadastro de fornecedores;

VII - Administrar a padronização de bens, serviços, obras e outros itens.

Art. 10. À Gestão e Fiscalização de Contratos compete:

I - Orientar e supervisionar a elaboração dos instrumentos contratuais,

incluindo contratos, aditivos e registros de preço;

II - Orientar e supervisionar a administração dos contratos, acompanhando o prazo de vigência, cumprimento das cláusulas contratuais, os termos aditivos e prazo do término dos contratos, bem como expedir alertas em tempo hábil aos órgãos do CISAMAPI e aos Entes Consorciados para adoção das medidas necessárias em decorrência dos prazos contratuais;

III - Orientar, acompanhar e supervisionar a entrega de bens, a execução de serviços, obras e outros itens;

IV - Orientar e supervisionar a aplicação das sanções aos licitantes ou fornecedores;

V - Orientar e supervisionar a notificação aos fornecedores, bem como supervisionar e orientar a instrução do expediente administrativo atinente a esse fim, quando for o caso;

VI - Orientar e supervisionar a rescisão dos contratos, bem como a cobrança ou retenção do valor de multas aplicadas.

VII – Orientar e supervisionar a instauração e instrução de processo administrativo em face de fornecedores que poderá culminar com aplicação de penalidade pela autoridade competente.

Art. 11. À Gestão Jurídica da Central de Compras compete:

I – Prestar assessoramento jurídico ao desempenho das competências, atribuições e funções das demais estruturas e respectivos agentes públicos da Central de Compras;

II – Instruir processos administrativos e elaborar informações;

III – Estabelecer padrões de instrumentos convocatórios, minutas de contratos e termos;

IV – Promover a análise jurídica de impugnações e recursos administrativos;

V – Elaborar minutas de normas, editais e contratos;

Art. 12. A Controladoria Geral regulamentará, por ato próprio, as competências da Gestão de Controle da Central de Compras.

Art. 13. A Gestão de Almoxarifado e a Gestão de Compras observarão as competências a serem estabelecidas pela autoridade competente através de ato próprio.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 14. Este Decreto deverá ser aplicado de forma conjunta com os demais Decretos e atos normativos expedidos pelo CISAMAPI visando regulamentar a Lei nº 14.133/2021.

Art. 15. Revogadas as disposições em contrário este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Ponte Nova, 16 de dezembro de 2022.

WAGNER MOL GUIMARÃES

Prefeito Municipal de Ponte Nova

Presidente do Consórcio CISAMAPI

Publicado por:

Renata Amaral de Freitas

Código Identificador:9B962CAD

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 05/01/2023. Edição 3426

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>