L E I Nº 3.138 **DE, 02 DE JULHO DE 2013,**

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ATOS NEGOCIAIS – SECAN.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAGUAÍ-RJ;
Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu Sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I
Das Disposições Preliminares.

Art.1º - Fica criada a Secretaria Municipal de Atos Negociais – SECAN - no âmbito da Administração Pública Municipal.

Capítulo II
Dos Objetivos

Art.2º- A Secretaria Municipal de Atos Negociais – SECAN, tem por objetivos planejar e coordenar as atividades referentes às licitações, contratos, convênios e atos negociais, desenvolvidas no âmbito do Município.

Capítulo III
Das Atribuições e Competências.

Art. 3°- Compete à Secretaria Municipal de Atos Negociais – SECAN:

I) propor políticas, implementar e acompanhar as atividades de licitação, contratação de fornecedores, aquisição de bens e serviços, atuando como órgão central do Poder Executivo;
II) definir diretrizes e normas relativas à licitações e contratos, bem como estabelecer procedimentos e orientações em atendimento aos dispositivos legais;
III) planejar, gerenciar e coordenar a execução das atividades inerentes a suprimentos: cadastro de fornecedores, cadastro de materiais, banco de preços, gestão de contratos, registro de preço e aquisição de bens e serviços comuns para todo o município;
IV) acompanhar a aquisição de bens e serviços das Secretarias;

Capítulo IV
Das Estruturas Das Unidades.

Art. 4° - A Secretaria Municipal de Atos Negociais tem a seguinte estrutura:

I) Subsecretaria de Atos Negociais, com:
a) Diretoria de Licitações;
a.1) Comissão Permanente de Licitação;
a.2) Pregoeiros;
b) Diretoria de Formalização de Ajustes;
c) Diretoria de Procedimentos Apuratórios;

II) Subsecretaria de Compras, com:
a) Diretoria de Cotação;

III) Subsecretaria de Análise de Projetos, com:
a) Diretoria de Projetos.

.

Capítulo V
Das Atribuições das Unidades.

Art. 5°- A Subsecretaria de Atos Negociais tem as seguintes atribuições:

I) zelar pelo cumprimento dos procedimentos licitatórios destinados às contratações administrativas, em conformidade com o que estabelecem a legislação e demais normas vigentes;
II) elaborar os editais de licitações e submetê-los os à apreciação do órgão de assessoramento jurídico, no sentido de obter pareceres, visando à legalidade e licitude para realização dos procedimentos licitatórios;
III) dar início ao procedimento de renovação ou prorrogação dos contratos e convênios firmados pelo Município;
IV) submeter à autoridade competente os processos de licitação, com vistas a sua adjudicação e homologação;
V) submeter à autoridade competente os processos das contratações que envolvam dispensa ou inexigibilidade de licitação;
VI) zelar pela formalização dos contratos e sua respectiva publicidade;
VII) emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes à Subsecretaria, ressalvados os casos de perícia judicial;
VIII) realizar outras atividades que forem designadas pelo Secretário.

Art. 6° A Subsecretaria de Compras tem as seguintes atribuições:

I) estabelecer critérios para definir o perfil adequado de fornecedores em relação a cada material necessário;
II) determinar a pesquisa de novas tecnologias e marcas, bem como estabelecer diretrizes para a execução de testes de garantia e de controle da qualidade, com o fim de melhorar a qualidade e os custos de materiais;
III) executar as atividades de pesquisa de mercado inerentes aos processos de aquisição de bens e de contratação de serviços e obras, observando as especificações, os termos de referência, os projetos básicos, os requisitos funcionais e os critérios de aferição de qualidade fornecidos pela área interessada, bem como consultando os fornecedores acerca da existência da documentação necessária à eventual formalização de contratos;
IV) organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores do Município com informações relacionadas aos fornecedores e à qualidade dos produtos fornecidos e serviços prestados, de modo a subsidiar processos de aquisição e contratação, dando publicidade às unidades organizacionais interessadas;
V) buscar, permanentemente, junto aos fornecedores, as melhores condições de preço, considerando os aspectos de qualidade, produtividade, cumprimento de compromissos, garantia de fornecimento e atendimento aos requisitos demandados;
VI) manter o controle das solicitações de compra e do andamento dos processos de aquisição de bens e de contratação de serviços e obras;
VII) emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes à Subsecretaria, ressalvados os casos de perícia judicial;
VIII) realizar outras atividades que forem designadas pelo Secretário.

Art. 7° - A Subsecretaria de Análise de Projetos tem as seguintes atribuições:

I) prestar assessoramento às Secretarias no que concerne à elaboração de Projetos Básicos para contratação de serviços e obras, e de Termos de Referência para aquisições de qualquer natureza, ratificando-os quanto à devida caracterização e à quantificação do objeto;
II) acompanhar a fiel execução dos contratos, sem prejuízo do órgão fiscalizador, mantendo registros de eventuais aprimoramentos na elaboração de novo projeto básico ou termo de referência;
III) responder a consultas sobre Projetos Básicos e Termos de Referência;
IV) elaborar estudos e oferecer orientações visando à multiplicação do conhecimento no que se refere à elaboração de Projetos Básicos e Termos de Referência;
V) emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes à Subsecretaria, ressalvados os casos de perícia judicial;
VI) realizar outras atividades que forem designadas pelo Secretário

Art. 8° - Ficam criados os cargos de Secretário Municipal de Atos Negociais - símbolo SM, Subsecretário de Atos Negociais - símbolo SS, Subsecretário de Compras –

símbolo SS, Subsecretário de análise de projetos – símbolo SS, Chefe de Gabinete (DAS – 1), Diretor de Licitações (DAS-1), Diretor de Formalização de Ajustes (DAS-1), Diretor de Procedimentos Apuratórios (DAS-1), Diretor de Cotações (DAS-1) e Diretor de Projetos (DAS – 1).

Capítulo VI
Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais.

Art.9º - A estrutura organizacional, as atribuições e competências dos órgãos internos da Secretaria Municipal de Atos Negociais, bem como a adequação das estruturas organizacionais das demais Secretarias, serão oportunamente estabelecidas por intermédio de Decreto do executivo.

Art. 10 - Fica a Secretaria Municipal de Atos Negociais autorizada a utilizar servidores das Secretarias, Autarquias e Fundações do Município, os quais serão relotados ou cedidos através da Secretaria Municipal de Administração.

Art.11 - A estrutura patrimonial da Secretaria Municipal de Atos Negociais será constituída por equipamentos e recursos materiais provenientes de outros órgãos do Executivo Municipal.

Art.12 - As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

§ 1° As atividades da Secretaria Municipal de Atos Negociais que se originaram de eventuais desdobramentos de outros órgãos já existentes, cujo orçamento vigente contempla recursos para as respectivas atividades transferidas, excepcionalmente no presente exercício, a título de transição, utilizarão as estruturas orçamentárias dos órgãos dos quais se originaram, com apoio administrativo e de infraestrutura que se fizer necessário.

§ 2° A partir do próximo exercício, as despesas correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 13 Esta lei entrará em vigor na data de publicação, revogado as disposições em contrário.

ITAGUAÍ, 16 de julho de 2013.

LUCIANO CARVALHO MOTA
PREFEITO