

DECRETO Nº 19.805 DE 31 DE MARÇO DE 2003.

EMENTA: Regulamenta a estrutura organizacional da Diretoria Geral de Compras de Bens e Serviços - DGCO da Secretaria de Finanças.

O PREFEITO DO RECIFE, no uso das atribuições contidas no artigo 54, IV, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 43 e 50 da Lei Municipal nº 16.662, de 19 de junho de 2001;

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei Municipal nº 16.842, de 31 de janeiro de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º - Os cargos em comissão de que trata o Anexo XIII do Decreto n.º 18.861/2001, de Diretor do Departamento Técnico e Diretor do Departamento Comercial, ambos símbolo DDP, passam a ter a seguinte denominação, respectivamente:

I - Diretor do Departamento de Planejamento;

II - Diretor do Departamento de Relações Comerciais.

Art. 2º - O cargo em comissão de que trata o Anexo XIII do Decreto n.º 18.861/2001, de Diretor da Divisão de Cotação, Manutenção de Bens e Serviços, símbolo DDI, passa a se denominar Diretor da Divisão de Cadastro de Insumos e Cotações.

Art. 3º - A Diretoria Geral de Compras de Bens e Serviços - (DGCO), símbolo DS - 2, subordinada ao Gabinete da Secretaria de Finanças é composta da seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Planejamento - DEPLAN, composto das seguintes divisões:

a) Divisão de Planejamento de Materiais - DPM;

b) Divisão de Planejamento de Serviços - DPS;

II - Departamento de Relações Comerciais - DECOM, composto das seguintes divisões:

a) Divisão de Cadastro de Insumos e Cotações - DIC;

b) Divisão de Execução de Compras - DEC;

III - Departamento de Licitações e Contratos - DELIC, composto das seguintes divisões:

a) Divisão de Suporte às Licitações - DSL;

b) Divisão de Monitoramento de Contratos - DMC;

c) Divisão de Credenciamento de Fornecedores - DCF;

IV - Departamento de Logística de Materiais - DELOG, composto das seguintes divisões:

a) Divisão de Monitoramento de Estoques - DME;

b) Divisão de Controle e Expedição de Materiais - DCE;

V - Assessoria Executiva - AE;

VI - Assessoria de Tecnologia da Informação - ATI;

VII - Assessoria Jurídica - AJ.

§ 1º - As chefias dos Departamentos de que tratam os incisos I à IV deste artigo correspondem a cargos em comissão de símbolo DDP.

§ 2º - As chefias das Divisões de que tratam as alíneas "a" e "b" do inciso I, "a" e "b" do inciso II, "a", "b" e "c" do inciso III, "a" e "b" do inciso IV, bem como as assessorias de que tratam os incisos V, VI e VII deste artigo, correspondem a cargos em comissão de símbolo DDI.

Art. 4º - Compete à Diretoria Geral de Compras de Bens e Serviços - DGCO:

- I - propor e desenvolver diretrizes e ações destinadas à desburocratização, modernização e maior transparência dos processos de aquisição de bens, contratação de serviços e gestão de estoques no âmbito da Administração pública municipal;
- II - supervisionar as relações comerciais entre os órgãos e entidades da Administração pública municipal e seus fornecedores, efetivos e potenciais, nos processos de aquisição de bens e contratação de serviços;
- III - supervisionar as atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e distribuição dos materiais de uso ou consumo da Administração direta;
- IV - subsidiar as decisões do Secretário de Finanças relativamente aos processos licitatórios, bem como às atividades das Comissões de Licitação da Administração direta;
- V - promover medidas destinadas à uniformização procedimental para os processos de compras, licitações, contratos e gestão de estoques, no âmbito da Administração pública municipal;
- VI - subsidiar as atividades do Secretário de Finanças na coordenação dos processos licitatórios, no âmbito da Administração direta, assim como os de dispensa e inexigibilidade de licitação;

Art. 5º - Compete ao Departamento de Planejamento - DEPLAN:

- I - coordenar a criação e execução, junto aos órgãos da Administração direta, da Programação Periódica de Provimento de Materiais e Serviços;
- II - produzir informações gerenciais, a serem periodicamente apresentadas ao Prefeito e ao Secretário de Finanças, sobre o desempenho da DGCO;
- III - coordenar estudos estatísticos quanto aos preços praticados pela Administração direta, assim como às necessidades de compras e contratações de seus órgãos;
- IV - subsidiar, com informações gerenciais, a padronização dos processos de compras de bens e serviços.

Art. 6º - Compete à Divisão de Planejamento de Materiais - DPM:

- I - elaborar e consolidar a Programação Periódica de Provimento de Materiais, com auxílio dos órgãos da Administração direta;
- II - realizar estudos estatísticos quanto aos preços praticados pela Administração para a aquisição de bens, estimando a necessidade de compras diretas e licitações;
- III - realizar, nos órgãos da Administração direta, levantamento dos fluxogramas de aquisição de bens, com e sem licitação, visando à padronização de que trata o inciso IV do artigo anterior;
- IV - subsidiar o processo de tomada de decisões, no âmbito do DEPLAN.

Art. 7º - Compete à Divisão de Planejamento de Serviços - DPS:

- I - elaborar e consolidar, com auxílio dos órgãos da Administração direta, a Programação Periódica de Provimento de Serviços;
- II - realizar estudos estatísticos quanto aos preços praticados pela Administração para a prestação de serviços por terceiros, estimando, inclusive, a necessidade de licitações;
- III - realizar, nos órgãos da Administração direta, levantamento dos fluxogramas de prestação de serviços por terceiros, com e sem licitação, visando à padronização de que trata o inciso IV do art. 5º deste Decreto;
- IV - propor mecanismos de controle, a serem previstos nos contratos de serviços, que garantam mais eficiência na execução;
- V - subsidiar o processo de tomada de decisões, no âmbito do DEPLAN.

Art. 8º - Compete ao Departamento de Relações Comerciais - DECOM:

- I - coordenar as atividades de relacionamento comercial entre a Administração direta e seus fornecedores, efetivos ou potenciais, nos processos de compras de materiais e serviços;
- II - coordenar a gestão dos cadastros de insumos e preços;
- III - subsidiar as decisões do Diretor da DGCO e do Secretário de Finanças relativamente aos processos de administração de execução de compras e dos cadastros de insumos e preços.

Art. 9º - Compete à Divisão de Cadastro de Insumos e Cotações - DIC:

- I - executar as atividades de relacionamento comercial entre a Administração direta e seus fornecedores, efetivos e potenciais, nos processos de cadastro de insumos e preços;
- II - executar as cotações para instruir os processos de compras de bens e serviços, com e sem licitação;
- III - executar a gestão do cadastro de insumos e preços, compreendendo atividades de registro, exclusão, alteração e atualização cadastral;
- IV - gerir os cadastros de insumos e preços, disponibilizando os dados correspondentes para consulta dos órgãos da Administração direta;
- V - subsidiar o processo de tomada de decisões, no âmbito do Departamento de Relações Comerciais, que envolvam informações oriundas da administração dos cadastros de insumos e preços e de cotações de materiais e serviços.

Art. 10 - Compete à Divisão de Execução de Compras - DEC:

- I - executar as atividades relativas ao relacionamento comercial entre a Administração direta e seus fornecedores, efetivos e potenciais, nos processos de compras;
- II - gerir os processos de compras dispensadas de licitação pelo valor, a partir do preenchimento da Requisição de Materiais e Serviços pelos órgãos da Administração direta;
- III - gerenciar as atas do Sistema de Registro de Preços, bem como dar início aos processos de compras correspondentes;
- IV - executar as atividades de operação e atualização dos dados contidos no Portal Eletrônico de Compras da Prefeitura do Recife;
- V - comunicar à Assessoria Jurídica da SEFIN a inadimplência de fornecedores na entrega de materiais, conforme informações prestadas pelo Almoxarifado Central, após insucesso em prévia negociação;
- VI - subsidiar o processo de tomada de decisões, no âmbito do Departamento de Relações Comerciais, que envolvam informações oriundas dos processos de execução de compras.

Art. 11 - Compete ao Departamento de Licitações e Contratos - DELIC:

- I - coordenar, no âmbito da Administração direta, a realização dos procedimentos licitatórios, desde a fase preparatória;
- II - coordenar as atividades de gestão dos contratos vigentes na Administração direta;
- III - gerenciar o sistema de gestão de contratos DECON;
- IV - gerenciar o Sistema de Credenciamento Unificado de Fornecedores da Prefeitura do Recife - SICREF;
- V - gerenciar o cadastro de fornecedores do sistema SOFIN;
- VI - subsidiar as decisões do Secretário de Finanças e do Diretor da DGCO relativamente aos procedimentos licitatórios, bem como aos contratos vigentes na Administração direta.

Art. 12 - Compete à Divisão de Suporte às Licitações - DSL:

- I - executar atividades relativas à fase preparatória das licitações promovidas pelos órgãos da Administração direta;
- II - prestar suporte administrativo às Comissões de Licitação antes, durante e após as sessões;
- III - viabilizar o trâmite legal dos processos licitatórios, desde o pedido de abertura até a homologação;
- IV - subsidiar as decisões, no âmbito do Departamento de Licitações e Contratos, envolvendo informações relativas aos procedimentos licitatórios;
- V - executar atividades de suporte administrativo tais como reprografia, impressão e encadernação, visando atender necessidade de toda a estrutura da DGCO.

Art. 13 - Compete à Divisão de Monitoramento de Contratos - DMC:

- I - executar atividades de gestão, acompanhamento e controle dos contratos vigentes na Administração direta.
- II - executar as atividades relativas ao acompanhamento e controle de todos os contratos vigentes na Administração direta;
- III - prestar informações aos órgãos da Administração direta quanto a prazos de vigência dos contratos, bem como a tempestividade para aditamentos;
- IV - executar atividades relativas ao sistema de gestão de contratos DECON;
- V - subsidiar as decisões, no âmbito do Departamento de Licitações e Contratos, quanto aos contratos vigentes na Administração direta.

Art. 14 - Compete à Divisão de Credenciamento de Fornecedor - DCF:

- I - executar atividades relacionadas ao Sistema de Credenciamento Unificado de Fornecedores da Prefeitura do Recife - SICREF e ao SOFIN, compreendendo registro, exclusão e alteração cadastral dos fornecedores da Administração pública municipal;
- II - promover o compartilhamento de informações, entre a DCF e as áreas tributárias e de arrecadação da Prefeitura, quanto à situação fiscal dos fornecedores cadastrados no SICREF e no SOFIN;
- III - divulgar, na página oficial da Prefeitura do Recife na Internet, todos os editais de licitação da Administração direta, bem como expedir as cartas-convites aos fornecedores;
- IV - disponibilizar, aos interessados, no espaço físico da Divisão, os editais referentes às licitações processadas pelas Comissões de Licitação da Administração direta;
- V - subsidiar as decisões, no âmbito do Departamento de Licitações e Contratos, envolvendo os registros cadastrais dos fornecedores da Administração pública municipal, bem como a divulgação e disponibilização dos editais aos fornecedores, nos termos dos incisos III e IV deste artigo.

Art. 15 - Compete ao Departamento de Logística de Materiais - DELOG:

- I - coordenar as atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e distribuição dos materiais de uso comum;
- II - coordenar a gestão do Almoxarifado Central da Prefeitura do Recife, fixando procedimentos de operação e controle dos materiais estocados;
- III - fixar procedimentos de operação e controle dos estoques descentralizados e específicos destinados ao atendimento da Administração direta;
- IV - fixar procedimentos de recebimento e guarda, este último mediante acordo com a Guarda Municipal, dos materiais a serem estocados no Almoxarifado Central da Prefeitura do Recife;
- V - coordenar, de forma articulada com os demais órgãos da Administração direta, atividades para desenvolver a gestão do Almoxarifado Central da Prefeitura do Recife;
- VI - gerenciar o monitoramento e controle dos estoques descentralizados e de bens específicos para atender necessidade da Administração direta;
- VII - coordenar o sistema informatizado de controle de estoques;
- VIII - coordenar a produção de informações sobre o abastecimento de bens dos órgãos da Administração direta;
- IX - subsidiar as decisões do Secretário de Finanças e do Diretor da DGCO quanto aos processos de gestão de estoques, armazenagem e distribuição de materiais.

Art. 16 - Compete à Divisão de Monitoramento de Estoques - DME:

- I - executar atividades de monitoramento e controle dos estoques do Almoxarifado Central da Prefeitura do Recife;
- II - executar as atividades de monitoramento e controle dos estoques descentralizados e de bens específicos para atender necessidade da Administração direta;
- III - executar atividades destinadas à reposição de estoques, no âmbito da Administração direta, com base nas técnicas de gestão de materiais;
- IV - subsidiar decisões, no âmbito do Departamento de Logística de Materiais, envolvendo os processos de gestão de estoques de materiais.

Art. 17 - Compete à Divisão de Controle e Expedição de Materiais - DCE:

- I - executar as atividades de armazenagem e distribuição dos materiais de uso comum para atender os órgãos da Administração direta;
- II - executar os procedimentos, fixados pelo DELOG, de operação e controle dos estoques do Almoxarifado Central;
- III - executar atividades de recebimento dos materiais a serem estocados no Almoxarifado Central da Prefeitura do Recife, avaliando, inclusive, a técnica e qualidade dos materiais entregues pelos fornecedores, com base nos requisitos dos processos de aquisição correspondentes;
- IV - gerenciar a realização dos procedimentos fixados pelo DELOG, mediante acordo com a Guarda Municipal, para a guarda dos materiais estocados no Almoxarifado Central da Prefeitura do Recife;
- V - subsidiar as decisões, no âmbito do Departamento de Logística de Materiais, envolvendo os processos de armazenagem e distribuição de materiais de uso comum.

Art. 18 - Compete à Assessoria Executiva:

- I - executar atividades de secretariado em suporte a toda a estrutura da DGCO;
- II - executar a gestão de protocolo da DGCO, compreendendo o recebimento, registro, tramitação, distribuição e expedição de todos os documentos, processos e correspondências que nela tramitem;
- III - executar a gestão do arquivo local da DGCO, compreendendo controle, guarda e pesquisa;
- IV - gerenciar as correspondências da DGCO;
- V - manter o controle das publicações no Diário Oficial do Município;
- VI - executar atividades relativas ao atendimento ao público em geral da DGCO, inclusive, de recepção, telefonia e outros meios de comunicação;
- VII - viabilizar o suprimento administrativo de materiais de serviços de suporte às atividades de competência da DGCO, seus departamentos, divisões e assessorias;
- VIII - redigir a documentação oficial solicitada pelo Diretor da DGCO;
- IX - administrar a agenda do Diretor DGCO;
- X - subsidiar as decisões, no âmbito da estrutura da DGCO, envolvendo atividades de suporte administrativo.

Art. 19 - Compete à Assessoria de Tecnologia da Informação - ATI:

- I - executar atividades de suporte em tecnologia da informação, compreendidas as demandas relativas a Hardware, Software, rede lógica e de transmissão de dados, para toda a estrutura da DGCO, incluindo suporte aos usuários;
- II - realizar manutenção das funcionalidades técnico-eletrônicas do Portal de Compras da Prefeitura do Recife;
- III - subsidiar as decisões, no âmbito da DGCO, que envolvam tecnologia da informação quanto às atividades da DGCO.

Art. 20 - Compete à Assessoria Jurídica:

- I - elaborar minutas de projetos de leis, decretos, portarias e demais atos normativos referentes a licitações e contratos administrativos, no âmbito da Administração municipal, mediante solicitação do Secretário de Finanças ou do Diretor da DGCO;
- II - elaborar minutas de edital e contratos, mediante solicitação do Secretário de Finanças ou do Diretor da DGCO;
- III - subsidiar análise jurídica dos processos licitatórios, quando solicitado pelas comissões;
- IV - subsidiar a análise de recursos interpostos por licitantes em processos licitatórios;

Parágrafo Único - As atribuições da Assessoria Jurídica não implicam a dispensa da análise e aprovação final dos seus respectivos atos pela Procuradoria Geral do Município, nos termos do art. 9º da Lei Municipal nº 16.662/2001.

Art. 21 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Recife, 31 de Março de 2003.

João Paulo Lima e Silva
Prefeito

José Eduardo Santos Vital
Secretário de Finanças

Bruno Ariosto Luna de Holanda
Secretário de Assuntos Jurídicos