

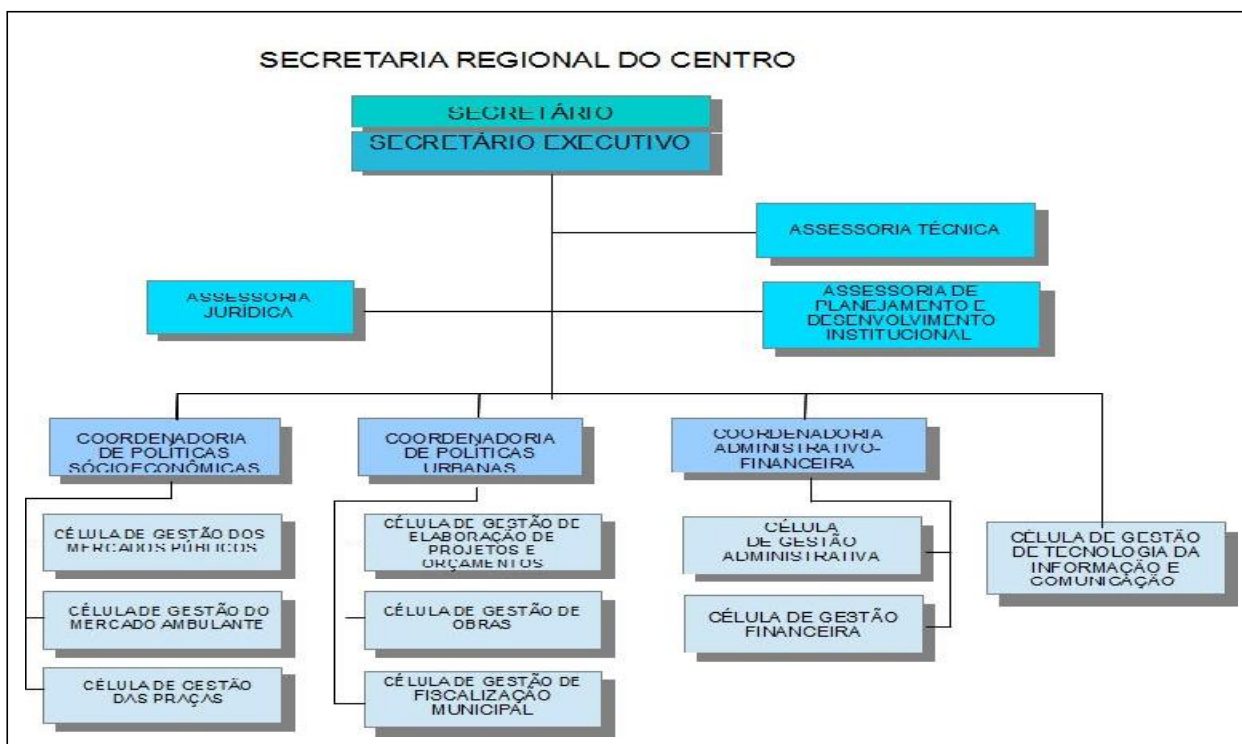
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 30 DE DEZEMBRO DE 2014

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 77

5.3. Célula de Gestão das Praças	Gerente	DNS-2	1
	Auxiliar Administrativo	DAS-3	2
6. COORDENADORIA DE POLÍTICAS URBANAS	Coordenador	DNS-1	1
6.1. Célula de Gestão da Elaboração de Projeto e Orçamento	Gerente	DNS-2	1
6.2. Célula de Gestão de Obras	Gerente	DNS-2	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1
6.3. Célula de Gestão de Fiscalização Municipal	Gerente	DNS-2	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	2
	Assistente Técnico Administrativo III	DAS-2	2
	Suporte De Atividades Técnicas	DNI-1	3
7. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA	Coordenador	DNS-1	1
7.1. Célula de Gestão Administrativa	Gerente	DNS-2	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	3
7.2. Célula de Gestão Financeira	Gerente	DNS-2	1
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	1
8. Célula de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação	Gerente	DNS-2	1
TOTAL			50

ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DO DECRETO Nº 13.511/2014



DECRETO Nº 13.512, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014.

Aprova o Regulamento da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR), define a sua Estrutura Organizacional, distribuição e denominação dos Cargos em Comissão, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 76, incisos VI e XI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e CONSIDERANDO a reforma administrativa promovida pelo Poder Executivo Municipal, encabeçada pela Lei Complementar nº 0176, de 19 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal. CONSIDERANDO a necessidade de adequação da estrutura administrativa dos órgãos que integram a Administração Pública Municipal, alinhando-a às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação dos serviços públicos. CONSIDERANDO que a Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR) é órgão integrante da Administração Direta do Município de Fortaleza, subordinado hierarquicamente à Secretaria Municipal do Planejamento Orçamento e Gestão (SEPOG), que tem por finalidade realizar os procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, visando proceder a padronização, alcançar a economicidade nas contratações públicas, a transparência nos processos licitatórios e a uniformização dos procedimentos, necessitando, portanto, ter a sua estrutura administrativa alinhada às suas finalidades. CONSIDERANDO, ainda, o disposto no caput do artigo 68 da Lei Complementar nº 0176, de 19 de dezembro de 2014. DECRETA: Art. 1º - Fica aprovada a estrutura organizacional da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR), definida em seus níveis de hierarquia, da seguinte forma: I. Direção Superior: 1. Presidente; 1.1. Comissão Permanente de Licitações; 1.2. Comissão Especial de Licitações. 2. Presidente Adjunto. II. Assessoramento: 1. Assessoria Jurídica; 2. Ouvidoria. III. Execução Programática: 1. Coordenadoria de Revisão de Editais; 2. Coordenadoria de Publicações; 3. Coordena-

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 30 DE DEZEMBRO DE 2014

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 78

doria de Pesquisas de Preços e Formação de Banco de Dados; 3.1. Núcleo de Pesquisas de Preços; 3.2. Núcleo de Banco de Dados. 4. Coordenadoria de Pregões; 5. Coordenadoria de Contratos e Atas de Registro de Preços; 5.1. Núcleo de Controle de Contratos; 5.2. Núcleo de Atas de Registros de Preços; 6. Coordenadoria de Procedimento Administrativo para Aplicação de Penalidades; 7. Coordenadoria de Auditoria; 8. Coordenadoria de Cadastro de Fornecedores. IV. Execução Instrumental: 1. Coordenadoria Administrativo-Financeira; 1.1. Núcleo de Gestão Administrativa; 1.2. Núcleo de Gestão Financeira; 1.3. Núcleo de Gestão de Pessoas. 2. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação. Art. 2º - Ficam distribuídos e inseridos na estrutura organizacional da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR), 124 (cento e vinte e quatro) cargos de provimento em comissão integrantes dos Anexos I e II da Lei Complementar nº 0176, de 19 de dezembro de 2014, conforme estabelecido nos Anexos I e II deste Decreto, com sua distribuição, simbologia, denominação e quantidades ali previstas. Art. 3º - Fica aprovado, na forma do Anexos III deste Decreto, o Regulamento da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR). Art. 4º - O organograma representativo da estrutura organizacional da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR) é o constante do Anexo IV deste Decreto. Art. 5º - Este Decreto entra em vigor em 01 de janeiro de 2015. Art. 6º - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 13.090, de 08 de março de 2013, com suas alterações posteriores. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 30 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA, Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 13.512/2014

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Presidente	S-1	01
Presidente Adjunto	DG-1	01
Direção Geral	DG-1	07
Direção de Nível Superior 1	DNS- 1	12
Direção de Nível Superior 3	DNS-3	17
Direção de Assessoramento Superior 1	DAS-1	65
Direção de Assessoramento Superior 2	DAS-2	21
TOTAL		124

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 13.512/2014

ESTRUTURA	CARGO	SIMB.	QUANT.
1. GABINETE	Presidente	S-1	01
	Presidente Adjunto	DG-1	01
	Assessor Especial I	DG-1	01
	Chefe de Gabinete	DNS-1	01
	Secretária da Presidência	DNS-1	01
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	01
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	02
2. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES	Presidente	-	00
	Vice Presidente	DG-1	01
	Membro	DAS-1	10
	Secretário	DAS-1	01
3. COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES	Presidente	-	00
	Vice Presidente	DG-1	01
	Membro	DAS-1	06
	Secretário	DAS-1	01
4. ASSESSORIA JURÍDICA	Coordenador Executivo	DG-1	01
	Assessor Especial I	DG-1	02
	Assessor Técnico-Jurídico	DNS-3	06
5. OUVIDORIA	Ouvidor	DNS-1	01
6. COORDENADORIA DE REVISÃO DE EDITAIS	Coordenador	DNS-1	01
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	10
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	03
	Coordenador	DNS-1	01
7. COORDENADORIA DE PUBLICAÇÕES	Coordenador	DNS-1	01
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	03
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	03
8. COORDENADORIA DE PESQUISAS DE PREÇOS E FORMAÇÃO DE BANCO DE DADOS	Coordenador	DNS-1	01
8.1. Núcleo de Pesquisas de Preços	Chefe de Núcleo	DNS-3	01
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	02
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	01
8.2. Núcleo de Banco de Dados	Chefe de Núcleo	DNS-3	01
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	02
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	01
9. COORDENADORIA DE PREGÕES	Coordenador	DNS-1	01
	Assistente Técnico II	DAS-1	20
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	02
10. COORDENADORIA DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS	Coordenador	DNS-1	01
10.1. Núcleo de Controle de Contratos	Chefe de Núcleo	DNS-3	01
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	01
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	01
10.2. Núcleo de Atas de Registros de Preços	Chefe de Núcleo	DNS-3	01
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	01
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	01
11. COORDENADORIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADES	Coordenador	DNS-1	01
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	01
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	01

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 30 DE DEZEMBRO DE 2014

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 79

12. COORDENADORIA DE AUDITORIA	Coordenador Executivo	DG-1	01
	Assessor Técnico II	DNS-3	04
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	02
13. COORDENADORIA DE CADASTRO DE FORNECEDORES	Coordenador	DNS-1	01
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	01
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	01
14. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA	Coordenador	DNS-1	01
14.1. Núcleo de Gestão Administrativa	Chefe de Núcleo	DNS-3	01
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	01
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	01
14.2. Núcleo de Gestão Financeira	Chefe de Núcleo	DNS-3	01
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	01
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	01
14.3. Núcleo de Gestão de Pessoas	Chefe de Núcleo	DNS-3	01
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	01
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	01
15. COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Coordenador	DNS-1	01
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	02
TOTAL			124

ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DO DECRETO Nº 13.512/2014

REGULAMENTO DA CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA (CLFOR)

TÍTULO I DA CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA (CLFOR)

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR), constitui órgão da Administração Direta Municipal, subordinado hierarquicamente à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 2º - A Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza tem por finalidade realizar os procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, visando proceder a padronização, alcançar a economicidade nas contratações públicas, a transparência nos processos licitatórios e a uniformização dos procedimentos, competindo-lhe: I. realizar os procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos e entidades da administração pública municipal, nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso, Leilão, Pregão (presencial e eletrônico) e as denominadas Chamadas Públicas, bem como aqueles processados sob o Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC ou outros estabelecidos em Lei; II. processar as licitações internacionais, bem como as realizadas com financiamento de instituições internacionais, para todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; III. padronizar, sempre que possível, os Editais de Licitação; IV. supervisionar os procedimentos sob sua responsabilidade; V. realizar cotação de preços; VI. gerenciar as atas de registro de preços referente às contratações não corporativas; VII. conduzir os procedimentos administrativos voltado à aplicação de sanções a licitantes e contratados na forma da legislação aplicável; VIII. fazer controle de dispensas e inexigibilidades; IX. desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, nos termos deste Regulamento.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - A estrutura organizacional da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR) é a seguinte: I. Direção Superior: 1. Presidente; 1.1. Comissão Permanente de Licitações; 1.2. Comissão Especial de Licitações; 2. Presidente Adjunto. II. Assessoramento: 1. Assessoria Jurídica; 2. Ouvidoria. III. Execução Programática: 1. Coordenadoria de Revisão de Editais; 2. Coordenadoria de Publicações; 3. Coordenadoria de Pesquisas de Preços e Formação de Banco de Dados; 3.1. Núcleo de Pesquisas de Preços; 3.2. Núcleo de Banco de Dados; 4. Coordenadoria de Pregões; 5. Coordenadoria de Contratos e Atas de Registro de Preços; 5.1. Núcleo de Controle de Contratos; 5.2. Núcleo de Atas de Registros de Preços; 6. Coordenadoria de Procedimento Administrativo para Aplicação de Penalidades; 7. Coordenadoria de Auditoria; 8. Coordenadoria de Cadastro de Fornecedores; 9. Coordenadoria de Controle de Dispensas e Inexigibilidades. IV. Execução Instrumental: 1. Coordenadoria Administrativo-Financeira; 1.1. Núcleo de Gestão Administrativa; 1.2. Núcleo de Gestão Financeira; 1.3. Núcleo de Gestão de Pessoas. 2. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I DO PRESIDENTE DA CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA

Art. 4º - Constituem atribuições básicas do Presidente da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza: I. promover a administração geral do órgão, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; II. exercer a representação institucional da Pasta; III. assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de compe-

tência da Secretaria de que é titular; IV. participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado; V. fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento do órgão; VI. decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; VII. autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente; VIII. expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna do órgão, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse do órgão; IX. referendar atos, contratos ou convênios em que o órgão seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais; X. cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável ao processo de licitação; XI. presidir a Comissão Permanente de Licitações; XII. aplicar sanções administrativas aos licitantes que praticarem atos no curso do procedimento licitatório em desacordo com a legislação de regência; XIII. desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO II

DO PRESIDENTE ADJUNTO DA CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Presidente Adjunto da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza: I. auxiliar o Presidente a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades do órgão, conforme delegação do Presidente da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza; II. substituir o Presidente nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias; III. submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedem a sua competência; IV. desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário a que esteja vinculado.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 6º - Compete à Assessoria Jurídica: I. prestar assistência jurídica ao Presidente, ao Presidente Adjunto e às unidades administrativas da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza; II. prestar assistência jurídica às Comissões de Licitações e aos Pregoeiros que integram a Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza; III. emitir parecer jurídico nos assuntos e processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente, pelas unidades administrativas, pelas Comissões de Licitações e Pregoeiros; IV. analisar minutas de editais encaminhados à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza, quando solicitado e elaborar as minutas de editais de licitação de interesse do próprio órgão; V. emitir parecer quanto à celebração de contratos internos, seus termos aditivos e os atos dele decorrentes; VI. auxiliar o Presidente, as Comissões de Licitações e os Pregoeiros na elaboração de informações a serem prestadas à Procuradoria Geral do Município, quando solicitadas; VII. emitir manifestação, sob a forma de relatório, acerca dos recursos interpostos ou representações apresentadas em processos de licitação, a serem encaminhados aos órgãos e entidades de origem para decisão hierárquica; VIII. exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo Presidente.

Seção II

DA OUVIDORIA

Art. 7º - Compete à Ouvidoria: I. receber, apurar a procedência e encaminhar consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões ou demais manifestações que lhe forem dirigidas referentes às atividades ou aos processos em trâmite na Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza; II. acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o(s) interessado(s) informado(s) do trâmite dos processos; III. promover e divulgar suas ações, visando à melhor consecução de seus objetivos; IV. encaminhar anualmente à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município relatório das atividades realizadas.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

DA COORDENADORIA DE REVISÃO DE EDITAIS

Art. 8º - Compete à Coordenadoria de Revisão de Editais: I. propor Minutas-padrão de Editais de todas as modalidades de licitação, a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; II. realizar a revisão dos editais de licitações encaminhados pelos órgãos e entidades interessados no processo licitatório; III. padronizar as cláusulas gerais que deverão compor as minutas dos Editais; IV. exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo Presidente.

Seção II

DA COORDENADORIA DE PUBLICAÇÕES

Art. 9º - Compete à Coordenadoria de Publicações: I. controlar as publicações dos atos referentes aos procedimentos licitatórios sob a responsabilidade da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza; II. propor padrões dos atos a serem publicados na imprensa oficial e nos jornais de circulação local, regional e/ou nacional; III. receber e organizar as solicitações de publicação dos atos administrativos das diversas unidades administrativas da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza, em especial das Comissões de Licitações e dos Pregoeiros; IV. encaminhar as publicações oficiais ao Diário Oficial do Município e aos jornais de circulação local, regional e/ou nacional, conforme o caso; V. receber os atos decorrentes dos procedimentos licitatórios sob a responsabilidade da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza, após a devida publicação e circulação nos meios de publicidade, e distribuí-los às unidades administrativas responsáveis; VI. alimentar o Portal de Licitações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará quanto às licitações realizadas pelos órgãos e entidades Município, em cumprimento das normas vigentes; VII. alimentar os

sistemas da Prefeitura Municipal voltados à transparência das licitações realizadas pelos órgãos e entidades do Município; VIII. exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo Presidente.

Seção III

DA COORDENADORIA DE PESQUISAS DE PREÇOS E FORMAÇÃO DE BANCO DE DADOS

Art. 10 - Compete à Coordenadoria de Preços e Formação de Banco de Dados: I. estabelecer diretrizes para realização de pesquisas de preços; II. formar banco de preços para aquisição de bens e serviços; III. realizar constantemente pesquisa de preços de referência para subsidiar os processos de aquisições públicas sob a responsabilidade da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza; IV. exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo Presidente. Art. 11 - Compete ao Núcleo de Pesquisas de Preços: I. elaborar pesquisas de preços de bens e serviços no mercado; II. elaborar mapa de estimativas de preços; III. instruir os procedimentos licitatórios sob a responsabilidade da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza com as estimativas de preços das aquisições de bens e serviços; IV. analisar as pesquisas de preços para aquisições de bens e serviços encaminhadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta. Art. 12 - Compete ao Núcleo de Banco de Dados: I. manter banco de dados atualizados aos preços de referência para aquisição de bens e serviços; II. propor metodologias para a formação de preços de referência; III. manter catálogo de preços dos principais bens e serviços contratados pela Administração Pública; IV. propor a utilização de sistemas informatizados que visem aprimorar a formação de banco de dados de preços referenciais.

Seção IV

DA COORDENADORIA DE PREGÕES

Art. 13 - Compete à Coordenadoria de Pregões: I. realizar a articulação com os Pregoeiros e membros de apoio; II. padronizar e uniformizar os procedimentos praticados pelos Pregoeiros e membros de apoio; III. realizar a coordenação geral dos Pregoeiros e membros de apoio; IV. realizar a distribuição dos procedimentos licitatórios aos Pregoeiros, após a designação específica do Presidente da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza; V. expedir orientações e atos internos a serem observados pelos Pregoeiros e membros de apoio; IV. exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo Presidente.

Seção V

DA COORDENADORIA DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 14 - Compete à Coordenadoria de Contratos e Atas de Registro de Preços: I. acompanhar o procedimento licitatório para o Registro de Preços de bens ou serviços não corporativos; II. elaborar a Ata de Registro de Preços de bens ou serviços não corporativos, seus anexos e eventuais aditivos; III. manter atualizado o histórico de consumo dos itens de material ou serviço registrados; IV. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de preços registrados; V. exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo Presidente. Art. 15 - Compete ao Núcleo de Controle de Contratos: I. acompanhar a execução das contratações administrativas decorrentes de atas de registro de preços de bens e serviços não corporativos; II. acompanhar o desempenho dos fornecedores no cumprimento das atas e contratos; III. propor a aplicação de penalidades nos casos de verificação de descumprimento das atas e contratos; IV. executar outras atividades inerentes à sua área de competência. Art. 16 - Compete ao Núcleo de Atas de Registros de Preços: I. gerenciar as atas de Registro de Preços referente a bens e serviços não corporativos; II. realizar o controle do quantitativo de bens e serviços registrados; III. propor a padronização das especificações dos bens ou serviço registrados; IV. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Seção VI

DA COORDENADORIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADES

Art. 17 - Compete à Coordenadoria de Procedimento Administrativo para Aplicação de Penalidades: I. receber as solicitações realizadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal para apuração da responsabilidade de fornecedores pelo descumprimento contratual; II. instaurar procedimentos destinados à apuração da responsabilidade de fornecedores em razão do descumprimento contratual; III. instaurar procedimentos destinados à apuração da responsabilidade de fornecedores em razão de atos praticados no decorrer de processos licitatórios em desacordo com a Lei nº 8.666/93, com a Lei nº 10.520/02 e demais normas aplicáveis; IV. emitir pareceres nos processos de sua competência; V. propor aos órgãos e entidades as penalidades a serem aplicadas aos fornecedores em decorrência de descumprimento contratual; VI. encaminhar ao Ministério Público os casos que demandem a instauração de procedimento criminal; VII. exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo Presidente.

Seção VII

DA COORDENADORIA DE AUDITORIA

Art. 18 - Compete à Coordenadoria de Auditoria e Controle: I. realizar o controle interno dos procedimentos licitatórios sob a responsabilidade da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza; II. propor padrões internos a serem observados pelas unidades administrativas que integram a Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza; III. realizar as atividades de definição e padronização de procedimentos e processos de trabalho na área de licitações; IV. propor a expedição de normas e orientações internas a serem observados pelas unidades administrativas do órgão; V. estabelecer padrões de auditoria dos procedimentos licitatórios sob a responsabilidade da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza; VI. monitorar a execução das atividades relacionadas às licitações propondo à adoção de medidas corretivas e preventivas às eventuais irregularidades identificadas; VII. analisar, em suas diferentes fases, os processos licitatórios, visando o cumprimento dos aspectos formais e legais; VIII. encaminhar à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município os casos que necessitem de apuração; IX. exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo Presidente.

Seção VIII

DA COORDENADORIA DE CADASTRO DE FORNECEDORES

Art. 19 - Compete à Coordenadoria de Cadastro de Fornecedores: I. executar as atividades inerentes ao cadastramento de fornecedores; II. receber e examinar a documentação entregue pelo fornecedor para efeito de registro, renovação ou atualização de dados cadastrais; III. expedir o Certificado de Registro Cadastral (CRC) para fins de participação dos fornecedores nas licitações

promovidas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; IV. propor a adoção de sistemas eletrônicos de emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC); V. analisar e julgar os pedidos de cadastramento, renovação e alteração segundo a legislação em vigor; VI. acompanhar o comportamento de cada cadastrado, anotando em sua ficha cadastral as ocorrências, punições e impedimentos que possam desaboná-los e impedi-los de contratar com a Administração, consoante as informações recebidas dos órgãos competentes, bem como as situações de reabilitação; VII. promover, a pedido ou de ofício, o cancelamento do cadastro, comunicando ao cadastrado esse e outros atos que forem do seu interesse; VIII. exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo Presidente.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 20 - Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI): I. planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas às áreas administrativa, financeira e de gestão de pessoas; II. definir e coordenar a aplicação de normas internas, portarias, gestão de contratos e serviços de licitações; III. acompanhar processos de pagamento junto a Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN); IV. coordenar a execução e o acompanhamento orçamentário, contábil e financeiro; V. assessorar o Presidente em sua área de atuação, elaborando relatórios mensais físicos e financeiros; VI. coordenar o sistema de material e logística; VII. propor normas para acompanhamento, gestão e fiscalização de contratos, convênios e demais ajustes internos da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza; VIII. exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo Presidente. Art. 21 - Compete ao Núcleo Administrativo: I. planejar e desenvolver as atividades relativas à área de administração, emitindo relatórios físicos mensalmente; II. supervisionar a execução dos serviços gerais, compreendendo as atividades de protocolo, central de atendimento, transportes, manutenção, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa, malote, manutenção de equipamentos e instalações; III. monitorar e orientar o patrimônio e a distribuição do almoxarifado; IV. programar e monitorar as atividades de transporte, de guarda e manutenção de veículos, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial; V. enviar e acompanhar a documentação para o arquivo, de acordo com a legislação vigente; VI. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação; VII. analisar e monitorar o consumo de materiais e insumos do órgão; VIII. gerenciar e executar as atividades de administração de material, de serviços e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive dos bens recebidos por cessão; IX. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação. Art. 22 - Compete ao Núcleo Financeiro: I. planejar, programar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a administração financeira, contábil e orçamentária, por meio de relatórios, empenhos e liquidações; II. desenvolver as atividades relativas à administração financeira e orçamentária, com diretrizes estabelecidas pelo COGEFFOR e demais órgãos municipais competentes; III. acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do Órgão e sua efetivação e respectiva execução financeira; IV. acompanhar e executar o registro dos atos e fatos contábeis; V. acompanhar a execução financeira, elaborar a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêntos e realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro. Art. 23 - Compete ao Núcleo de Gestão de Pessoas: I. realizar a gestão das atividades relacionadas com o desenvolvimento de pessoas nas áreas de capacitação em nível de graduação e pós-graduação; II. atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro do servidor; III. executar as atividades referentes a concessão de direitos e vantagens, desligamento, férias, afastamento e licenças, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal; IV. orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal; V. executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível; VI. elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento e entrega de extratos de pagamento de servidores municipais ativos; VII. proceder a entrega de certidões, declarações e demais documentos expedidos pela Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza; VIII. manter atualizado o banco de dados de cursos dos servidores, para efeito de plano de cargos e salários; IX. providenciar os encaminhamentos de licença médica dos servidores e atualizá-las no sistema informatizado; X. emitir a margem consignada solicitada pelo servidor, quando for o caso; XI. realizar a gestão de frequência, bem como escala de férias, utilização de folgas e readaptação de horários de trabalho.

Seção II DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 24 - Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação: I. planejar as aquisições de equipamentos de TI, identificando e avaliando a viabilidade e o impacto de novas tecnologias e soluções; II. Garantir a segurança, integridade e disponibilidade de dados de interesse da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza; III. Atuar como suporte tecnológico de informação junto à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza, buscando a modernização administrativa, através dos recursos tecnológicos de informática; IV. Gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos computadores, periféricos e dos sistemas de infraestrutura para funcionamento dos equipamentos e sistemas de tecnologia da informação no âmbito da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza; V. Prestar assistência "in loco" aos usuários da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza, em relação à utilização de softwares e hardwares; VI. Planejar, implantar e manter os sistemas informatizados da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza; VII. exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo Presidente.

TÍTULO V DAS COMISSÕES DE LICITAÇÕES

CAPÍTULO I DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Art. 25 - A Comissão Permanente de Licitações será composta por 01 (um) presidente, 01 (um) vice presidente, 10 (dez) membros e 01 (Secretário), competindo-lhe: I. processar a fase externa das licitações realizadas sob as modalidades Tomada de Preços, Concorrências e as processadas sob o Regime Diferenciado de Contratações; II. analisar a conformidade dos procedimentos internos da licitação com a legislação de regência; III. receber e analisar os processos de licitação, devidamente instruídos, inclusive com a minuta do edital e anexos; IV. opinar sobre a modalidade adotada; V. fazer publicar o Edital de Licitação e os atos a ela inerentes; VI. requerer ao órgão ou entidade interessada a emissão de pareceres técnicos e quaisquer outras diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos procedimentos licitatórios; VII. submeter os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotor do certame; VIII. receber os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocató-

rios de licitação, encaminhando ao órgão ou entidade promotor do certame, divulgando a resposta aos esclarecimentos aos interessados; IX. credenciar representantes dos interessados em participar da licitação; X. receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; XI. receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; XII. realizar as diligências que entender necessárias; XIII. receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, ao titular do órgão ou entidade promotor do certame; XIV. dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos; XV. propor ao titular do órgão ou entidade promotor do certame a revogação ou a anulação do procedimento licitatório. § 1º - A Presidência da Comissão Permanente de Licitações será exercida pelo Presidente da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza. § 2º - O Presidente da Comissão Permanente de Licitações será substituído pelo Vice-Presidente da referida Comissão, nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO II DA COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES

Art. 26 - A Comissão Especial de Licitações será composta por 01 (um) presidente, 01 (um) vice presidente, 06 (seis) membros e 01 (Secretário), competindo-lhe: I. realizar as licitações, nas modalidades e limites que lhe forem delegados; II. analisar a conformidade dos procedimentos internos da licitação com a legislação de regência; III. receber e analisar os processos de licitação, devidamente instruídos, inclusive com a minuta do edital e anexos; IV. opinar sobre a modalidade adotada; V. fazer publicar o Edital de Licitação e os atos a ela inerentes; VI. requerer ao órgão ou entidade interessada a emissão de pareceres técnicos e quaisquer outras diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos procedimentos licitatórios; VII. submeter os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotor do certame; VIII. receber os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação, encaminhando ao órgão ou entidade promotor do certame, divulgando a resposta aos esclarecimentos aos interessados; IX. credenciar representantes dos interessados em participar da licitação; X. receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; XI. receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; XII. realizar as diligências que entender necessárias; XIII. receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, ao titular do órgão ou entidade promotor do certame; XIV. dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos; XV. propor ao titular do órgão ou entidade promotor do certame a revogação ou a anulação do procedimento licitatório. § 1º - A Presidência da Comissão Especial de Licitações será exercida pelo Presidente Adjunto da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza. § 2º - O Presidente da Comissão Especial de Licitações será substituído pelo Vice-Presidente da referida Comissão, nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO III DAS COMISSÕES EXTRAORDINÁRIAS DE LICITAÇÕES

Art. 27 - Poderá ser formada Comissão Extraordinária de Licitação para objeto específico quando, a juízo do Presidente da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza e da autoridade máxima do órgão ou entidade interessado, tal opção se revelar oportuna ou conveniente, ou ainda por exigência de entidades e/ou organismos financiadores. § 1º - A Comissão Extraordinária de Licitação será composta por membros da Comissão Permanente de Licitações e da Comissão Especial de Licitações, sob a presidência do Presidente ou do Presidente Adjunto da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza. § 2º - Poderão compor, ainda, a Comissão Extraordinária de Licitação servidores do órgão ou entidade promotor do certame. § 3º - Os membros da Comissão Extraordinária de Licitação serão designados por Portaria do Presidente da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza e não farão jus a nenhuma remuneração adicional.

TÍTULO VI DOS PREGOEIROS

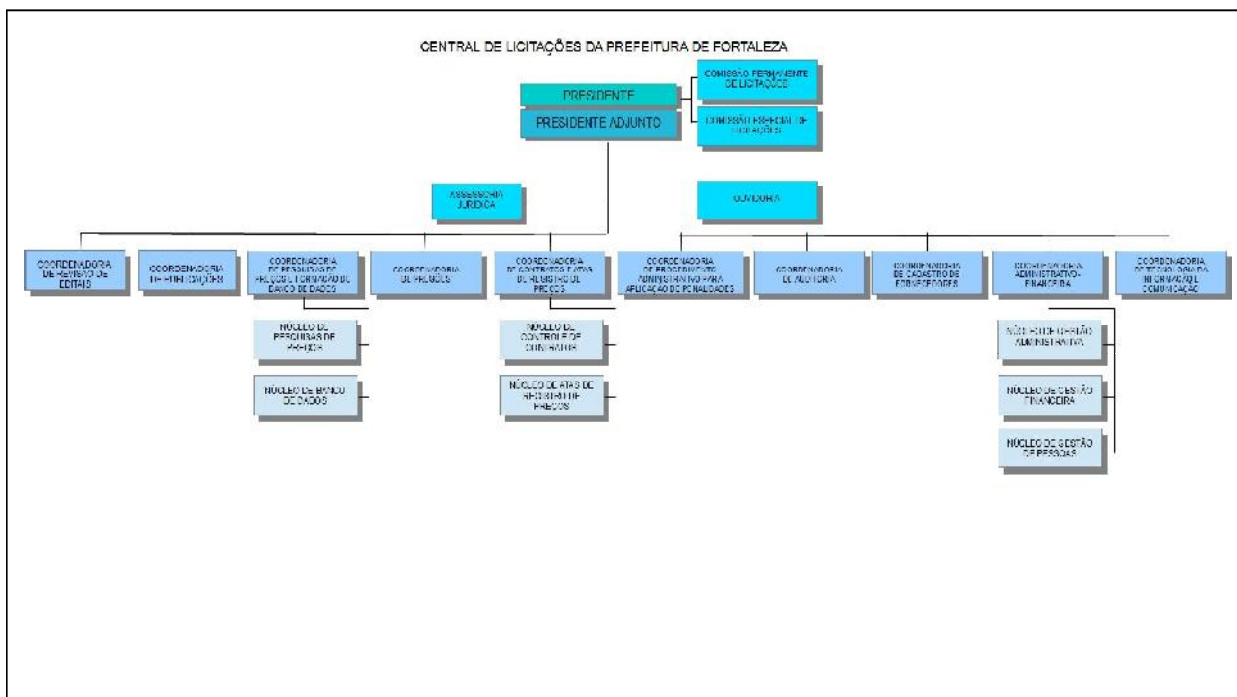
Art. 28 - As funções de Pregoeiro e/ou de membro de apoio serão acometidas a servidores da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza, mediante designação específica do Presidente do Órgão. Parágrafo Único - Em cada procedimento licitatório serão indicados, por despacho do Presidente do Órgão, o Pregoeiro responsável e a respectiva equipe de apoio. Art. 29 - Ao Pregoeiro compete exercer as competências previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, nos Decretos Federais nºs 3.555/00, 5.450/02 e 5.504/02, bem como as previstas no Decreto Municipal nº 11.251/2002, com suas alterações posteriores, e legislação correlata, especialmente: I. o credenciamento dos interessados; II. o recebimento das propostas de preços e da documentação de habilitação; III. a abertura das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; IV. a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço, de acordo com as especificações exigidas no edital; V. a adjudicação, em sendo o caso, da proposta de menor preço; VI. a elaboração de ata; VII. a condução dos trabalhos da Equipe de Apoio; VIII. o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos ou seu encaminhamento à decisão hierárquica; IX. o encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade superior, visando à adjudicação, quando for o caso, e/ou homologação e à contratação.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - Cabe ao Presidente da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza indicar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior do órgão, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos. Art. 31 - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Presidente da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza: I. o Presidente pelo Presidente Adjunto, ou no impedimento ou na ausência deste, por um dos Vice-Presidentes das Comissões, a critério do titular da Pasta; II. os Coordenadores por outro servidor da respectiva Coordenadoria, a critério do Presidente da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza, a partir de sugestão do titular do cargo; III. os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Presidente da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza pelos respectivos coordenadores da área. Art. 32 - A in-

TERCA-FEIRA - PÁGINA 84

ANEXO IV A QUE SE REFERE O ARTIGO 4º DO DECRETO Nº 13.512/2014



*** **

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, a distribuição e a denominação dos Cargos em Comissão da Guarda Municipal de Fortaleza (GMF), e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 76, incisos VI e XI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e CONSIDERANDO a reforma administrativa promovida pelo Poder Executivo Municipal, encabeçada pela Lei Complementar nº 0176, de 19 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal. CONSIDERANDO a necessidade de adequação da estrutura administrativa dos órgãos que integram a Administração Pública Municipal, alinhando-as às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação dos serviços públicos. CONSIDERANDO que a Guarda Municipal de Fortaleza (GMF) é órgão integrante da Administração Direta do Município de Fortaleza subordinado à Secretaria Municipal da Segurança Cidadã, tem por finalidade a proteção preventiva e ostensiva dos bens e instalações, a garantia dos serviços públicos municipais, bem como formular as políticas e as diretrizes gerais para a segurança municipal, necessitando, portanto, ter a sua estrutura administrativa alinhada às suas finalidades. CONSIDERANDO, ainda, o disposto no caput do artigo 68 da Lei Complementar nº 0176, de 19 de dezembro de 2014. DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a estrutura organizacional da Guarda Municipal de Fortaleza (GMF), definida em seus níveis de hierarquia, da seguinte forma: I. Direção Superior: 1. Diretor; 2. Diretor Adjunto. II. Assessoramento: 1. Assessoria Jurídica; 2. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional; 3. Assessoria de Informação e Conhecimento. III. Execução Programática: 1. Coordenadoria das Inspetorias Cidadãs; 1.1. Inspetoria Cidadã I; 1.2. Inspetoria Cidadã II; 1.3. Inspetoria Cidadã III; 1.4. Inspetoria Cidadã IV; 1.5. Inspetoria Cidadã V; 1.6. Inspetoria Cidadã VI; 1.7. Inspetoria Cidadã VII; 1.8. Inspetoria dos Terminais. 2. Coordenadoria de Inspetorias Especializadas; 2.1. Inspetoria de Operações Especiais; 2.2. Inspetoria de Proteção Urbana; 2.3. Inspetoria de Proteção Ambiental; 2.4. Inspetoria de Salvamento Aquático; 2.5. Inspetoria de Segurança Escolar; 2.6. Inspetoria de Ciclopatrulhamento. 3. Armaria. IV. Execução Instrumental: 1. Coordenadoria Administrativo-Financeira; 1.1. Célula de Gestão Administrativa; 1.2. Célula de Gestão Financeira; 1.3. Célula de Gestão de Pessoas; 1.3.1. Núcleo Biopsicossocial. 2. Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 2º - Ficam distribuídos na estrutura organizacional da Guarda Municipal de Fortaleza (GMF), 49 (quarenta e nove) cargos de provimento em comissão provenientes dos Anexos I e II da Lei Complementar nº 0176, de 19 de dezembro de 2014, discriminados nos Anexos I e II deste Decreto, com sua distribuição, simbologia, denominação e quantidades. Art. 3º - O organograma representativo da estrutura organizacional da Guarda Municipal de Fortaleza (GMF) é o constante do Anexo III deste Decreto. Art. 4º - Obedecida a Legislação própria e os parâmetros estabelecidos neste Decreto, as competências das unidades orgânicas integrantes da estrutura da Guarda Municipal de Fortaleza (GMF) serão fixadas em Regulamento a ser aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação deste Decreto. Art. 5º - Este Decreto entra em vigor em 01 de janeiro de 2015. Art. 6º - Ficam revogadas as disposições em contrário. em especial o Decreto nº 13.130, de 29 de abril de 2013, com suas