



Protocolo no D.O.E. Nº 9112
de 11/13/2005
Pág. Nº 9

Estado do Acre
Secretaria de Estado da Gestão Administrativa

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 de 12 de agosto de 2005

“Regulamenta o Decreto nº de 12.619, de 09 de agosto de 2005, que institui a Gerência de Licitações e Contratos na estrutura da Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos da Secretaria de Estado da Gestão Administrativa.”

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA:

No uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 10.150 de 3 de junho de 2004, e do art. 6º do Decreto nº 12.619, de 09 de agosto de 2005, que instituiu a Gerência de Licitações e Contratos.

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar as atribuições da Gerência de Licitações e Contratos, função governamental integrante da Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos da Secretaria de Estado da Gestão Administrativa – SGA.

Art. 2º A Gerência de Licitações e Contratos dispõe da seguinte estrutura organizacional básica:

- I - Gerência Geral;
- II - Gerência Jurídica;
- III - Gerência Técnica e Administrativa.

Parágrafo único. O Gerente Geral coordenará e representará a Gerência de Licitações e Contratos, em suas relações com os demais órgãos da Administração Estadual.

Art. 3º À Gerência Geral compete:

- I- gerenciar e conduzir os procedimentos licitatórios na Administração Pública Estadual;
- II- coordenar as atividades das Comissões Permanentes e Especiais de Licitação;
- III- conduzir a elaboração e divulgação dos editais de licitação, os quais, antes de serem divulgados, deverão ser assinados pelos ordenadores de despesa;
- IV- solicitar, aos setores competentes, pareceres técnicos para auxiliar no julgamento dos processos licitatórios, quando for o caso;



Estado do Acre
Secretaria de Estado da Gestão Administrativa

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº _____ de _____ de _____ de 2005

- V- encaminhar os processos devidamente instruídos à autoridade competente, para apreciação e decisão, quando for o caso; e
- VI- exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e demais necessárias ao funcionamento e operacionalização da Gerência de Licitações e Contratos.

Art. 4º À Gerência Jurídica compete:

- I- elaborar as diretrizes de procedimento e padronização referentes às licitações;
- II- orientar a Gerência de Licitações e Contratos no cumprimento da legislação pertinente, emitindo parecer, quando necessário;
- III- manter o arquivo da legislação de interesse da Gerência de Licitações e Contratos;
- IV- examinar e aprovar as minutas de editais, contratos e outros documentos necessários ao bom funcionamento das licitações; e
- V- exercer outras atividades correlatas, para o cumprimento dos objetivos da Gerência de Licitações e Contratos.

Art. 5º À Gerência Técnica e Administrativa compete:

- I- fazer a recepção e distribuição dos expedientes;
- II- implantar e manter atualizados mecanismos de informações necessários ao funcionamento da Gerência de Licitações e Contratos, e ao bom atendimento dos licitantes;
- III- organizar e gerir o Cadastro Geral de Fornecedores do Estado;
- IV- adotar e utilizar o Catálogo Geral de Materiais e Serviços;
- V- adotar as providências cabíveis para a publicação dos atos relativos às licitações;
- VI- auxiliar a Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos na adoção de medidas para implementação e aperfeiçoamento do Pregão, do sistema de registro de preços e do sistema centralizado de compras;
- VII- elaborar instruções e orientações regulares relacionadas à utilização do sistema eletrônico de compras;
- VIII- sugerir a realização de atividades, cursos ou treinamentos que objetivem a capacitação de pessoal;
- IX- manter informações e prestá-las quando solicitadas pela Administração, sobre o acompanhamento da habilitação, da participação, das obrigações, das penalidades e do desempenho das empresas fornecedoras junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;



Estado do Acre
Secretaria de Estado da Gestão Administrativa

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº _____ de _____ de _____ de 2005


- X- elaborar relatórios estatísticos e registro de dados a partir dos resultados obtidos na utilização do sistema de compras e serviços centralizados;
- XI- elaborar editais e analisar projetos básicos e termos de referências;
- XII- promover e atualizar as pesquisas de mercado, sistematizando-as para o uso de toda a Administração;
- XIII- propor processo de padronização, identificação e classificação de produtos;
- XIV- coordenar e supervisionar as atividades de pessoal, material, patrimônio, arquivo e informática, estabelecendo fluxos permanentes de informações entre as mesmas, visando conferir suporte ao bom andamento dos serviços da Gerência de Licitações e Contrato; e
- XV- executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

Art. 6º Às Comissões Permanentes de Licitações - CPL e às Comissões Especiais de Licitações - CEL, com a atribuição de realizar as licitações na Administração Direta e Indireta Estadual, compete:

- I- acompanhar e orientar a elaboração de editais e minutas concorrentes ao procedimento licitatório;
- II- aprovar os atos do processo licitatório afetos a sua competência, observado o disposto ao art. 38 da Lei n 8.666/93;
- III- processar e julgar as informações;
- IV- preparar as atas e relatórios circunstanciados de suas decisões;
- V- requerer, sempre que necessário, inclusive mediante a contratação de pessoas físicas e jurídicas especializadas, pareceres técnicos e quaisquer outras providencias destinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos procedimentos licitatórios;
- VI- manifestar-se, circunstanciadamente, no âmbito de sua competência, nos recursos administrativos; e
- VII- executar outras atividades correlatas que lhes forem determinadas.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco, _____ de _____ de 2005, 117º da
República, 103º do Tratado de Petrópolis e 44º do Estado do Acre.


Flora Valladares Coelho
Secretária de Estado da Gestão Administrativa