

ATA 03/2024

Aos oito (08) dias do mês de maio de dois mil e vinte e quatro, às 13hs30min tendo como local o Auditório da Associação dos Municípios da Microrregião do Vale do Rio Piranga- AMAPI, localizado à Rua Jaime Pereira nº 127 Bairro Progresso/Pacheco, Ponte Nova-Mg, reuniram-se para a Reunião do Conselho de Secretários os membros consorciados, secretários de saúde e servidores responsáveis por compra e licitação, conforme lista de presença anexa, parte integral desta, após convocação para apreciarem e deliberarem sobre as seguintes questões: 1) Normativa da Central de Compras do Cisamapi para atender a demanda dos municípios; 2) Projeto Vacimóvel; 3) Demanda Reprimida de Ultrassonografia e outros. Dando-se início a reunião a Secretária Executiva saudou e agradeceu a presença de todos, falando da importância da participação de todos para o entendimento da Central de Compras. Sobre o projeto Vacimovel, após apresentação em Power Point, das a resposta da SES/MG às dúvidas levantadas na última assembleia ficou deliberado a utilização do saldo remanescente para aquisição de mais um veículo que ficará como reserva técnica para o Vacimóvel. Considerando que os municípios têm autonomia para aderir à iniciativa, sendo decisão discricionária de cada gestor, foi solicitado aos gestores a formalização da não adesão ao projeto o mais rápido possível. Sobre o regramento para utilização do veículo foi informado que os motoristas e combustíveis será incluído na remuneração dos serviços prestados pelo Cisamapi e que os recursos de custeio da Resolução SES/MG nº 8.888, transferidos aos municípios poderão ser utilizados com o consórcio. Informado que a Resolução do Vacimovel do Cisamapi será pauta na próxima Assembleia dos Prefeitos. Em seguida o Gabriel após apresentar as fases preparatórias do processo de licitação realizado em 2023, não concluído por falta de transferência de recursos financeiros dos municípios, pelo link: <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiODFkNDNkMjctMDQ0Mi00ZDIxLTNmNTctNTA5Yjc0OTM3MmQwIiwidCI6Ijc4ZjVkYzIxLWQ1ZjctNDUxOS05MjIzLTFiZmQzYjY0NjFhYiJ9>, houve a manifestação de interesse e o ateste da capacidade financeira de alguns secretários presentes. Ficando acordado que a Central de Compras encaminhará planilha com a descrição dos procedimentos em ultrassonografia e valores apurados para o município anotar o quantitativo e posteriormente o município deverá enviar o Documento de Formalização de Demanda- DFD, ao consórcio. Com relação ao Transporta SUS, foi exibido o Anexo I da resolução SES/MG nº 8.887 de 25 de julho de 2023 - TRANSPORTA SUS, onde lê Barra Longa “sim” Adesão Contemplada Fortalecimento 1 e Oratórios Mariana, Rio Casca e Rio Doce “não”, que serão contemplados no Fortalecimento 2. Após comunicado que Barra Longa formalizou a não adesão ao Transporta SUS e que Oratórios solicitou a adesão desde 2022, os gestores de Rio Doce e Rio Casca concordaram em ceder o veículo para Oratórios. Regina deu a notícia que a empresa pediu mais 75 dias para a entrega dos 16 micro-ônibus. Foi apresentada planilha com a média de quilometragem mensal realizada por municípios, período janeiro a abril. Foi solicitado para cada gestor definir a quilometragem a ser executada em 2025, uma vez que o Cisamapi depende desta informação para o Plano Anual de Contratação. Após demonstrado planilha com total de recursos financeiros que o Cisamapi recebeu pelo credenciamento SES/MG, ficou deliberado que o saldo remanescente dos municípios, com exceção de Raul Soares e Abre Campo, será programado para contraste venoso, consulta em oftalmologia e tonometria. Foi solicitado às gestoras de Raul Soares e Abre Campo que definem os procedimentos o mais rápido com objetivo de utilizar todo o recurso e zerar a conta bancária. A secretaria executiva passou a palavra para a Sra. Viviane, que explicou o fluxo do processo para medicamentos referente à aplicação de toxina botulínica dos pacientes neurológicos será o mesmo dos outros medicamentos, conforme orientação da Superintendência Regional de Saúde de Ponte Nova- SRS/PN. O Cisamapi será responsável apenas para agendar o

procedimento quando o paciente receber o medicamento da SRS/PN. Viviane relata sobre a PORTARIA CONJUNTA SAES/SECTICS Nº 28, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2023- que aprova o Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas do Glaucoma recomendando o exame de retinografia binocular para todos os pacientes de glaucoma ou com suspeita de glaucoma, dessa forma foi aprovado o credenciamento deste procedimento no valor de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) a ser realizado anualmente para os pacientes atendidos pelo Glaucoma no Cisamapi, a ser custeado com saldo da PPI. A credenciada terá que realizar este procedimento na Unidade Assistencial do Cisamapi em Ponte Nova, com o técnico e equipamento médico por conta da credenciada. Foi proposto pelo Secretário de Saúde de Rio Doce e a Secretária de Saúde de Piedade de Ponte Nova o credenciamento do procedimento Angiotomografia de Coronárias com contraste no valor de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais), devido a necessidade atual dos municípios, sendo aprovado por unanimidade. Viviane informa que o número de CPF de todos os pacientes no cadastro do sistema de agendamento do Cisamapi (waysistemas) será obrigatório a partir de junho/2024. Na sequência a Secretária Executiva, passou a palavra para a Sra. Fernanda, que tomou posse em 15 de fevereiro de 2024 como Diretora da Central de Compras do Cisamapi. A Fernanda expos o Decreto Cisamapi nº 010/2022 que regulamenta a Central de Compras do Cisamapi. Foi passado aos presentes a finalidade da Central de Compras, bem como serão atendidas as demandas dos Entes Consorciados. Foi definida a criação de um grupo de WhatsApp para agilizar a comunicação entre a Central de Compras e os colaboradores responsáveis pelo planejamento no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde dos Entes consorciados. As demandas iniciadas por um dos municípios, serão enviadas aos demais, com prazo estipulado conforme cada demanda, para que, caso tenham interesse, enviem o Documento de Formalização da Demanda – DFD, para consolidação no processo de compras. Todos os DFDs deverão vir com o CATMAT/CATSER referente aos itens, objeto da demanda, através do link <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>. Atendendo solicitação de alguns secretários ficou acordado que será encaminhado para todos o DFD de credenciamento de procedimentos de profissionais em saúde, (não médicos) emitido pela secretaria de Dom Silvério para que os interessados se manifestem, enviando o DFD ao Cisamapi com os quantitativos até dia 15 de maio. Sem manifestação de outro presente que quisesse fazer uso da palavra e sem mais assuntos a serem tratados a reunião fora encerrada. Nada mais havendo a tratar, lavrou-se a presente ata, que foi aprovada, sendo assinada pelos participantes.

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 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

**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/>



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3326-9CC0-E1E6-0027

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ FERNANDA RODRIGUES HERMENEGILDO (CPF 049.XXX.XXX-01) em 21/05/2024 08:57:05 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ SECRETÁRIO DE SAÚDE DE RIO DOCE - RODRIGO (CPF 058.XXX.XXX-18) em 21/05/2024 09:32:05 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ VIVIANE CORDEIRO DE OLIVEIRA (CPF 016.XXX.XXX-83) em 21/05/2024 10:04:37 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ELIAS DE PAULA DE ANDRADE (CPF 050.XXX.XXX-13) em 21/05/2024 14:18:00 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
- ✓ SHIRLEY CRISTINA COELHO (CPF 075.XXX.XXX-28) em 21/05/2024 15:07:45 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
- ✓ SECRETARIA DE SAÚDE DE DIOGO DE VASCONCELOS (CNPJ 182.XXX.XXX-00190) em 21/05/2024 15:20:16 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARIA REGINA DE CARVALHO MARTINS (CPF 231.XXX.XXX-34) em 21/05/2024 16:38:10 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cisamapi.1doc.com.br/verificacao/3326-9CC0-E1E6-0027>