



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 – CEP 18-270.900

DECRETO MUNICIPAL Nº 18.132 DE 17 DE OUTUBRO DE 2017

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos e dá outras providências.

MARIA JOSÉ PINTO VIEIRA DE CAMARGO, Prefeita do Município de Tatuí, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, e nos termos da Lei Municipal nº 5.071/2017,

DECRETA:

Art. 1º Compete à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos de Tatuí promover e manter relações institucionais com os órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público e outras entidades ligadas à Justiça, definir o posicionamento político-institucional relativo a temas de especial relevância para a Administração Pública Municipal e ainda:

I - propor, ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;

II - fiscalizar a legalidade dos atos dos órgãos da Administração Direta, propondo ao Prefeito a sua anulação, quando for o caso, ou as medidas judiciais cabíveis a serem patrocinadas pela Procuradoria ou Advocacia do Município;

III - requisitar aos órgãos do Poder Executivo Municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 – CEP 18-270.900

DECRETO MUNICIPAL Nº 18.132 DE 17 DE OUTUBRO DE 2017

IV - subscrever todos os atos, decretos e leis editados pelo Chefe do Poder Executivo;

V - oficiar, ao Prefeito ou a outras autoridades municipais, a partir de notícia advinda da Procuradoria ou da Advocacia do Município, quanto a medidas necessárias para garantir o estrito cumprimento da legislação concernente ao Município;

VI - assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

VII - recomendar a celebração, por parte do Prefeito, de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município, após manifestação da Procuradoria do Município;

VIII - assistir o Chefe do Executivo nos Inquéritos Cíveis, representações e procedimentos preparatórios, ressalvadas as atribuições da Procuradoria e Advocacia do Município;

IX - representar o Prefeito, quando solicitado;

X - coordenar todos os atos e procedimentos atinentes a convênios, licitações, compras, patrimônio, sindicâncias e processos administrativos.

XI - manter atualizada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação;

XII - promover os procedimentos administrativos de desapropriação;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 – CEP 18-270.900

DECRETO MUNICIPAL Nº 18.132 DE 17 DE OUTUBRO DE 2017

XIII - coordenar o processo de divulgação de Leis, Decretos e demais atos oficiais da Administração Municipal;

XIV - encaminhar, responder e supervisionar o expediente da Prefeita;

XV - determinar a abertura de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares;

XVI - promover os processos licitatórios da Prefeitura Municipal;

XVII - promover as compras da Prefeitura Municipal;

XVIII - executar, acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal;

XIX- acompanhar os Inquéritos Cíveis em que o Município for parte;

XX- manifestar-se em expedientes e processos administrativos, quando solicitado pela Prefeita;

XXI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 2º A Secretaria de Negócios Jurídicos de Tatuí fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Secretário:

I - Assessoria de Gabinete.

II - Apoio Administrativo.

III - Procon.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 – CEP 18-270.900

DECRETO MUNICIPAL Nº 18.132 DE 17 DE OUTUBRO DE 2017

IV - Departamento de Suprimentos:

- a) Divisão de Compras;
- b) Divisão de Patrimônio;

V - Departamento de Licitações e Contratos:

- a) Divisão de Licitações;
- b) Divisão de Contratos;
- c) Divisão de Pregão.

VI - Departamento de Convênios.

§1º Assessoria de Gabinete:

- a) assessorar o Secretário na gestão e monitoramento dos processos estratégicos da Secretaria;
- b) prestar assessoria na definição de políticas públicas e diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria;
- c) coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria;
- d) avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;
- e) elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, subsidiando as decisões do Secretário;
- f) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§2º Apoio Administrativo:

- a) receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar protocolados e demais documentos;
- b) controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 – CEP 18-270.900

DECRETO MUNICIPAL Nº 18.132 DE 17 DE OUTUBRO DE 2017

- c) manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos;
- d) controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
- e) controlar e organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- f) controlar jornadas de trabalho dos servidores da Secretaria, escala de férias, licenças, exonerações, alterações de centro de custos, alocação de servidores;
- g) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 3º O Departamento Suprimentos fica organizado em:

I – Divisão de Compras;

II – Divisão de Patrimônio.

§1º Compete ao Departamento de Suprimentos:

- a) elaborar normas e definir diretrizes para a realização de compras e contratações, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam ao interesse da administração pública;;
- b) gerenciar o patrimônio municipal;
- c) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§2º Compete a Divisão de Compras:

- a) coordenar, supervisionar e executar as atividades de compras da Prefeitura Municipal de Tatuí;
- b) atribuir números de codificação aos itens de materiais e serviços para inclusão no catálogo e disponibilizar aos usuários do sistema de suprimento de bens e serviços as especificações completas para padronização dos pedidos de compra e emissão de requisições;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 – CEP 18-270.900

DECRETO MUNICIPAL Nº 18.132 DE 17 DE OUTUBRO DE 2017

- c) confeccionar o catálogo de materiais e serviços contendo os elementos de identificação e codificação dos itens de consumo indispensáveis às atividades de compra, recebimento, guarda e movimentação de materiais;
- d) receber e cadastrar as notas fiscais no sistema AUDESP;
- e) liquidar as notas, procedendo o seu encaminhamento;
- f) executar a outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§3º Compete a Divisão de Patrimônio:

- a) controle físico, contábil e fiscal de bens patrimoniais;
- b) licenciamento e seguro dos veículos públicos municipais;
- c) controle de infrações da frota de veículos;
- d) emissão de relatórios gerenciais sobre o patrimônio da Prefeitura
- e) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 4º O Departamento de Licitações e Contratos fica organizado em:

- I – Divisão de Licitação;
- II – Divisão de Contratos;
- III – Divisão de Pregão.

§1º Compete ao Departamento de Licitações e Contratos:

- a) processar e executar os procedimentos licitatórios;
- b) processar e executar os procedimentos do Pregão;
- c) acompanhar os contratos firmados com a Prefeitura Municipal;
- d) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 – CEP 18-270.900

DECRETO MUNICIPAL Nº 18.132 DE 17 DE OUTUBRO DE 2017

§2º Compete a Divisão de Licitação:

- a) apoiar a elaboração de termos de referências e editais de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo;
- b) executar e gerenciar a elaboração de processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação;
- c) elaborar pesquisa de mercado para fundamentar as reservas orçamentárias, bem como para conciliação e conferência dos preços das propostas apresentadas pelos licitantes com os preços vigentes de mercado;
- d) propor, para decisão da autoridade competente, a aplicação de penalidades a fornecedores e contratados pelo descumprimento de condições de entrega de materiais, especialmente quanto ao atendimento de condições previstas nos instrumentos convocatório da licitação ou no termo de contratação;
- e) gerenciar os trabalhos da Comissão de Licitação;
- f) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§3º Compete a Divisão de Contratos:

- a) disciplinar, no âmbito da Prefeitura Municipal, as ações referentes à celebração e ao gerenciamento dos contratos;
- b) realizar o acompanhamento dos prazos de vigência dos contratos da Prefeitura;
- c) numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para outros ajustes;
- d) redigir os contratos, com acompanhamento jurídico;
- e) verificar, para formalização do contrato, a conformidade da minuta com o resultado da licitação;
- f) notificar, no caso de formalização de contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato;
- g) analisar a documentação do contratado;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 – CEP 18-270.900

DECRETO MUNICIPAL Nº 18.132 DE 17 DE OUTUBRO DE 2017

- h) publicar o contrato e enviar para a Secretaria interessada;
- i) elaborar o termo de aditamento, no caso de alteração de contrato, e, notificar o representante legal da empresa para firmar o termo;
- j) elaborar e publicar o extrato do aditamento;
- k) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§4º Compete a Divisão de Pregão:

- a) executar e acompanhar todos as fases do procedimento licitatório na modalidade de pregão;
- b) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 5º Compete ao Departamento de Convênios:

- a) assessorar o Prefeito Municipal em relação aos convênios prioritários do Governo;
- b) coordenar, implantar e supervisionar o desenvolvimento de convênios a fim de garantir a operacionalização de políticas públicas do Município;
- c) consolidar informações sobre o desempenho dos convênios;;
- d) realizar acompanhamento intensivo dos projetos;
- e) orientar na elaboração de documentos necessários à formalização de convênios, tais como roteiros, planos e relatórios de situação e de encerramento;
- f) gerenciar e adotar medidas para manter atualizadas as bases de informação sobre os convênios;
- g) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 17.729 de 03 de Fevereiro de 2017.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 – CEP 18-270.900

DECRETO MUNICIPAL Nº 18.132 DE 17 DE OUTUBRO DE 2017

Art. 7º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Tatuí, 17 de outubro de 2017.

MARIA JOSÉ P. V. DE CAMARGO

PREFEITA MUNICIPAL

Publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 17/10/2017.

Paulo Davi de Campos