



PORTARIA Nº 18/2017

A Presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia – CREMEB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela [Lei nº 3.268](#), de 30 de setembro de 1957, alterada pela [Lei n.º 11.000/2004](#) e regulamentada pelo [Decreto nº 44.045/58](#), alterado pelo [Decreto n.º 6821/2009](#);

Considerando o quanto dispõe o Plano de Cargos e Salários instituído conforme [Portaria n.º 08/05](#) e o Normativo de Pessoal do CREMEB que trata das Funções de Confiança e Cargos Comissionados;

Considerando a necessidade de reestruturar a Gerência Administrativa no que tange às atividades de Licitações, Contratos e Compras Diretas;

Considerando decisão da RD do dia 27/06/2017 que aprovou a citada reestruturação.

RESOLVE:

Art. 1º - Extinguir do organograma as unidades de staff de Compras e de Licitações e Contratos

Art. 2º - Consolidar as atividades relativas às Licitações, Contratos e Compras Diretas numa só unidade, estabelecendo maior sinergia e otimização das rotinas de trabalho, transformando-as em um Departamento de Licitações, Contratos e Compras Diretas – DECOMP;

Art. 3º - Caberá ao(à) Coordenador(a)(a) sob a supervisão da Gerência Administrativa executar as seguintes atribuições, além das descritas na função do Plano de Cargos e Salários:

- 1) Planejar, em conjunto com o Gerente Administrativo as compras anuais de produtos e serviços, observando os projetos aprovados, as necessidades identificadas, bem como a disponibilidade orçamentária para tais execuções;
- 2) Planejar, em conjunto com o Gerente Administrativo as licitações e compras diretas, sugerindo prioridades em função das necessidades da Instituição;



- 3) Exercer as funções de Pregoeiro(a) e de Presidente da Comissão Permanente de Licitação nos termos da Portaria CREMEB nº 37/2016 e suas sucedâneas, exceto no que tange à gratificação mensal constante do seu Art. 4º;
- 4) Supervisionar as atividades de Compras Diretas exercidas pelo Assistente de Compras orientando, acompanhando, estabelecendo prazos e metas, avaliando o seu desempenho, frequência ao trabalho, bem como outras atividades vinculadas à gestão de pessoas;
- 5) Articular-se com o Departamento Financeiro – DEFIN, objetivando assegurar a existência de dotação orçamentária para realização das licitações e compras diretas;
- 6) Articular-se com a AJUR – Assessoria Jurídica, encaminhando processos de relativos às compras diretas, bem como aqueles relacionados com as licitações programadas;
- 7) Estabelecer mecanismos de controle dos prazos dos contratos vigentes, antecipando-se às suas renovações ou providências quanto à realização de novas licitações substitutas aos atuais contratos;
- 8) Supervisionar as atividades do Técnico que acompanha os prazos e pagamentos referentes aos contratos, bem como avaliando o seu desempenho, estabelecendo prazos e metas, frequência ao trabalho e demais atividades vinculadas à gestão de pessoas;
- 9) Providenciar publicações diversas em jornais de grande circulação e diários oficiais;
- 10) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, conforme orientação do superior hierárquico.

Art. 4º - Caberá ao(à) Assistente de Compras, sob a supervisão do (a) Coordenador(a) do Departamento de Licitações, Contratos e Compras Diretas – DECOMP, executar as seguintes atribuições, além das descritas na função do Plano de Cargos e Salários:

- 1) Utilizar e manter atualizado banco de dados de busca de informações de fornecedores, com base na IN nº 02/2008-MPOG (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão);



- 2) Orientar os servidores das diversas áreas quanto da elaboração de Termos de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços;
- 3) Cadastrar as demandas de aquisição de bens ou contratação de serviços no módulo específico do Sistema Implanta, formalizando o Processo de Compras;
- 4) Apoiar as atividades de Licitações e Contratos para dar encaminhamento às demandas que não se enquadram nas hipóteses de Contratação Direta;
- 5) Realizar cotação de preços de bens e serviços de modo a balizar o valor estimado para sua aquisição ou contratação, submetendo os orçamentos obtidos à análise da Gerência Administrativa;
- 6) Realizar solicitação de Reserva Orçamentária junto a Contabilidade de modo a prover recursos para aquisição de bens ou contratação dos serviços pleiteados;
- 7) Articular-se com a Assessoria Jurídica para obtenção de Parecer Jurídico nos processos de Compras Diretas por Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;
- 8) Elaborar Comunicações Internas à Diretoria a fim de obter autorização para efetivação de contratação de fornecedores bens ou prestadores de serviços;
- 9) Elaborar Notas de Empenho, Termos de Contrato ou Contratos de fornecimento de bens ou prestação de serviços, bem como providenciar publicação de seus extratos, quando necessário;
- 10) Encaminhar ao Departamento Financeiro os faturamentos resultados de Contratações Diretas através de Dispensa e/ou Inexigibilidade de Licitação;
- 11) Encerrar os processos de compras diretas e providenciar seu devido arquivamento, articulando-se com o Departamento de Documentação;
- 12) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, conforme orientação do superior hierárquico.



CREMEB
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA BAHIA

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor no dia 01/07/2017

Salvador, 28 de junho de 2017

Consa. Teresa Cristina Santos Maltez
Presidente

Cons. José Augusto da Costa
1º Secretário

