

especificada em lei. Faz jus à isenção de imposto de renda, conforme Junta Pericial de Saúde PMAP, Sessão Ordinária nº 045/2023-Dsau, em 29 de novembro de 2023, a qual fora ratificada pela Junta Superior de Saúde PM Sessão Extraordinária nº 002/2024-DSAU, em 04 de janeiro de 2024, nos termos do art. 42, da Constituição Federal; art. 1º, § 2º, da Emenda Constitucional nº 079, de 27 de maio de 2014, c/c os arts. 96, inciso II e 99, inciso IV, da Lei nº 6652, de 30 de maio de 1979 (Estatuto das Polícias Militares do Territórios Federais do Amapá, de Rondônia e de Roraima), em concordância com art. 24-A, II e art. 24-D, do Decreto-Lei nº 667/1969, introduzido pela Lei nº 13.954/19.

Art. 2º Competirá à União manifestar-se sobre os proventos a que o militar faz jus na Reforma, observadas as disposições da Lei nº 10.486, de 04 de julho de 2002 e demais normas que tratem de direitos pecuniários devidos aos militares do ex-Território Federal do Amapá.

Art. 3º A Diretoria de Inativos e Pensionistas da Polícia Militar do Estado do Amapá, efetivará a Reforma, de acordo com o disposto nos arts. 111, inciso II, Parágrafo único e 112, da Lei Complementar nº 0084, de 07 de abril de 2014.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar de 29 de novembro de 2023.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 50074

DECRETO Nº 2441 DE 25 DE MARÇO DE 2024

Dispõe sobre a Reforma, “EX-OFFÍCIO”, do MAJ PM RR SINVAL DA LUZ DE JESUS, por ter atingido a idade limite na Reserva Remunerada.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso VIII, da Constituição do Estado do Amapá, em concordância com a Emenda Constitucional nº 079/2014; consoante o Termo de Convênio instrumentalizado no Processo nº 05100.007854/2014-16, publicado no D.O.U nº 121, de 27 de junho de 2016, que entre si celebram a União e o Estado do Amapá, o Parecer nº 177/2019-PGE/AP, e tendo em vista o teor do **Processo nº 28740.000153/2011-73 e Processo nº 0003.0419.0236.0008/2024 - DIP/DREF/PMAP (PRODOC)**,

D E C R E T A:

Art. 1º Reformar, “EX-OFFÍCIO”, o **MAJ PM RR Sinval da Luz de Jesus**, pertencente ao ex-Território Federal do Amapá, cedido à Polícia Militar do Estado do Amapá, nos termos do art. 42, da CF/88; art. 1º, § 2º, da EC nº 79/14, c/c o art. 96, inciso I, alínea “a”, da Lei nº 6.652, de 30 de maio de 1979 (Estatuto da Polícia Militar do Amapá), por ter atingido a idade limite de 64 (sessenta e quatro) anos na Reserva Remunerada em 01 de setembro de 2021.

Art. 2º Competirá à União manifestar-se sobre os proventos a que o militar faz jus na reforma, observadas as disposições da Lei nº 10.486, de 04 de julho de 2002 e demais normas que tratem de direitos pecuniários devidos aos militares do ex-Território Federal do Amapá.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar de 01 de setembro de 2021.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 50075

DECRETO Nº 2442 DE 25 DE MARÇO DE 2024

Dispõe sobre a organização e funcionamento da Secretaria de Estado de Compras e Licitações do Estado do Amapá e dá e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, inciso VIII, da Constituição do Estado do Amapá, tendo em vista o contido no **Processo nº 0092.0332.5100.0001/2024-GAB/SCL**, e

Considerando o disposto no art. 14, da Lei Complementar nº 152, de 07 de novembro de 2023, que determinou a regulamentação da organização e funcionamento da Secretaria de Estado de Compras e Licitações do Estado do Amapá,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SEÇÃO I PRINCÍPIOS APLICÁVEIS

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a organização e o funcionamento da Secretaria de Estado de Compras e Licitações do Estado do Amapá, órgão da Administração Direta, e estabelece procedimentos para sua implantação.

Art. 2º A Secretaria de Estado de Compras e Licitações do Estado do Amapá será regida pelos princípios previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal, e no art. 5º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021., bem como pelas disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

CAPÍTULO II DA SECRETARIA SEÇÃO I DA GESTÃO

Art. 3º A Secretaria de Estado de Compras e Licitações do Estado do Amapá será dirigida por seu Secretário de Estado, ao qual compete assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo Estadual nos assuntos e providências relacionados ao planejamento e à centralização das compras e dos procedimentos licitatórios pertinentes à aquisição de bens e serviços da

Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

§ 1º O Sistema Centralizado de Licitações será operacionalizado pela Central de Licitações e Contratos - CLC, órgão de execução integrante da Secretaria de Estado de Compras e Licitações.

§ 2º Obrigam-se a utilizar o Sistema de que trata o parágrafo anterior, por intermédio da Central de Licitações e Contratos, os órgãos e entidades da Administração Pública, direta e indireta do Estado do Amapá, sendo facultada a sua utilização por empresas públicas, sociedades de economia mista e demais Poderes do Estado do Amapá.

§ 3º Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para a Procuradoria-Geral do Estado, que realizará o controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

§ 4º A análise jurídica de que trata o parágrafo anterior poderá ser dispensada nos casos definidos pelo Procurador-Geral do Estado, nos termos do § 5º do art. 53 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 4º A gestão centralizada de todas as atividades administrativas relacionadas ao Sistema de Licitações do Estado do Amapá será realizada por intermédio do Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA ou por outra solução de tecnologia compatível, a critério da autoridade competente.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DA CENTRAL E SUAS UNIDADES

Art. 5º Compete à Central de Licitações e Contratos:

I - desenvolver os procedimentos para aquisição de bens e serviços da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual, suas autarquias e fundações públicas, observado o disposto no art. 2, § 2º, deste Decreto;

II - expedir atos regulamentares e complementares em matérias de Licitações e Contratos;

III - elaborar os editais de licitação e demais documentos necessários à instrução do procedimento licitatório;

IV - Acompanhar e orientar os órgãos demandantes quanto à efetiva utilização dos catálogos de produtos e serviços do SIGA, quando da elaboração de projeto básico ou termo de referência;

V - compilar demandas de bens e serviços comuns, executar e gerenciar o sistema de registro de preços estadual;

VI - revisar a pesquisa mercadológica elaborada pelos órgãos demandantes;

VII - validar e efetivar a aquisição por intermédio de

dispensa de licitação que se enquadrem no art. 75 da Lei 14.133, de 2021;

VIII - articular-se, periodicamente, com os Secretários de Estado e Dirigentes de Autarquia e Fundações visando à otimização e à celeridade dos processos licitatórios.

§ 1º A fase interna da licitação será de responsabilidade do órgão demandante.

§ 2º Poderá a Central de Licitações e Contratos solicitar ao órgão demandante informações complementares necessárias a correta instrução processual, o que deverá ser respondido no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de paralisação do certame e devolução do processo ao órgão demandante.

§ 3º Os procedimentos que necessitem de prioridade, em razão de relevante interesse público, deverão vir acompanhados de justificativa do titular do órgão demandante, indicando-se, no mínimo, o prazo máximo de conclusão e os possíveis efeitos que poderão advir da não conclusão do procedimento licitatório nesse prazo.

SEÇÃO I DA COORDENADORIA GERAL

Art. 6º Compete à Coordenadoria Geral:

I - exercer a direção, orientação, coordenação e a supervisão das unidades integrantes da Central de Licitações e Contratos;

II - planejar e definir o cronograma das licitações do Estado conforme demanda dos órgãos solicitantes;

III - capacitar os servidores para atuar na Central de Licitações e Contratos;

IV - propor reformas no sistema de compras governamentais;

V - definir o perfil dos servidores que comporão a Central de Licitações e Contratos, sobretudo em relação aos agentes e às comissão de contratação;

VI - minutar atos normativos relacionados ao aperfeiçoamento do processo de aquisição governamental;

VII - subscrever, juntamente com a Coordenadoria de Padronização de Documentos, os editais de licitação;

VIII - aprovar o termo de referência elaborado pela Coordenadoria de Registro de Preço e autorizar a abertura de processo licitatório para registro de preço cujo órgão gestor seja a Secretaria de Compras e Licitações do Estado do Amapá.

SUBSEÇÃO I DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES

Art. 7º Compete à Coordenadoria de Licitação:

I - supervisionar o trabalho das subcoordenadorias de precificação, de cotação eletrônica;

II - realizar marcações de licitações, publicar editais e proceder a realização do certame propriamente;

III - coordenar os agentes e comissões de contratação;

IV - auxiliar na realização de diligências necessárias durante o processo licitatório;

V - realizar diligências para esclarecimento das documentações apresentadas no processo de licitação;

VI - auxiliar o agente e as comissões de contratação nas respostas a impugnações e pedidos de esclarecimentos dos editais, exceto quando se tratar de questões técnicas relativas à qualificação técnica, cuja competência será do órgão demandante;

VII - receber, registrar e tramitar documentos e processos de licitação;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 1º À Subcoordenadoria de Precificação compete:

I - realizar, analisar, validar ou retificar a cotação de preços na fase preparatória;

II - elaborar e emitir mapa comparativo de preços para subsidiar os processos licitatórios e o julgamento de proposta;

III - alimentar o banco de preços do SIGA.

§ 2º À Subcoordenadoria de Cotação Eletrônica compete receber e analisar os processos de aquisições de bens de pequeno valor, bem como realizar dispensas eletrônicas, na forma da Lei.

SUBSEÇÃO II DA COORDENADORIA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 8º Compete à Coordenadoria de Padronização de Documentos:

I - revisar a documentação da fase interna do processo;

II - elaborar editais de licitação;

III - elaborar todos os demais documentos que compõem o processo licitatório;

IV - observar a efetiva utilização do catálogo de produtos e serviços disponíveis no SIGA;

V - monitorar a inclusão e exclusão de itens do catálogo de produtos e serviços;

VI - fazer a interlocução entre a Central de Licitações e Contratos e a Unidade de Catálogo de Produtos e Serviços SEAD;

VII - instituir, com auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos;

VIII - desempenhar outras funções determinadas pelo Secretário de Estado de Compras e Licitações.

SUBSEÇÃO III DA COORDENADORIA DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 9º Compete à Coordenadoria do Sistema de Registro de Preços:

I - realizar o levantamento das demandas de bens e serviços comuns do Estado;

II - exercer o papel de órgão gerenciador das atas das licitações processadas pelo sistema de registro de preços;

III - manifestar-se sobre adesão a ata de registro de preços por órgão não participante que deverá ser autorizada pelo Secretário de Estado de Compras e Licitações;

IV - acompanhar a execução das atas de registro de preços e proceder as atualizações necessárias;

V - receber, analisar e decidir quanto à revisão de preços, troca de marca e cancelamento de itens registrados;

VI - tomar todas as medidas necessárias para o alcance da economia de escala por meio do SRP, sem prejuízo aos micros e pequenos empreendedores, assim qualificados na forma da Lei;

VII - elaborar o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência, auxiliado pelos órgãos interessados, se necessário, para as licitações processadas pelo sistema de registro de preços, cujo órgão gerenciador será a Secretaria de Estado de Compras e Licitações, sem prejuízo de eventuais demandas específicas de cada órgão a serem processadas pelo sistema de registro de preços;

VIII - desempenhar outras funções determinadas pelo Secretário de Estado de Compras e Licitações.

SUBSEÇÃO IV DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Controle Interno:

I - revisar os procedimentos operacionais da Secretaria de Compras e Licitações;

II - avaliar as informações constantes nos documentos;

III - elaborar e executar o plano anual de auditoria, selecionando o objeto por critérios de materialidade, risco e relevância;

IV - efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional ao SIGA;

V - elaborar de listas de verificação a serem utilizadas por outros setores;

VI - apoiar o agente e a comissão de contratação, emitindo parecer sobre as questões que lhe forem submetidas;

VII - propor ao Secretário de Estado de Compras e Licitações a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais dos órgãos e entidades que compõe o SIGA, módulo de compras, termo de referência e contratos.

SUBSEÇÃO V DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 11. Compete ao agente de contratação, auxiliado pela equipe de apoio:

I - receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

II - Conduzir a fase externa da licitação;

III - realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada;

IV - apreciar pedidos de impugnação e ou esclarecimentos referentes ao Edital;

V - receber e julgar os recursos administrativos contra decisões nas fases de habilitação e julgamento de propostas, encaminhando-os à autoridade competente em caso de não reconsideração da decisão recorrida;

§ 1º Nos casos de bens e serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação, composta de, no mínimo, 03 (três) membros.

§ 2º Os agentes e a comissão de contratação contarão com o apoio Procuradoria-Geral do Estado e dos órgão de controle interno para o desempenho de suas funções e serão designados na forma do art. 8º da Lei n.º 14.133, de 2021.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIAS DAS DEMAIS UNIDADES DA SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO DE ESTADO

Art. 12. Ao Secretário de Estado de Compras e Licitações do Amapá compete o desenvolver e a coordenar estrategicamente a instituição, e ainda:

I - promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da administração pública estadual;

II - exercer a representação política e institucional da Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais;

III - auxiliar o Governador do Estado, no atendimento às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;

IV - promover o atendimento das convocações para fins de inquérito administrativo;

V - prestar assessoramento ao Governador, colaborando com os demais gestores públicos em assuntos de competência da Secretaria;

VI - promover e participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, quando convocado pelos órgãos colegiados dos quais faça parte;

VII - instaurar processo administrativo disciplinar no âmbito da Secretaria;

VIII - promover a coordenação, o controle e a supervisão das entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;

IX - apresentar ao Governador do Estado a programação, a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, da Secretaria;

X - expedir portarias e atos normativos complementares a este Decreto sobre a organização administrativa da Secretaria, sujeitos à aprovação do Chefe do Poder Executivo, obedecidos os limites ou restrições de atos normativos superiores;

XI - dar posse aos servidores públicos;

XII - formar, excepcionalmente e a seu critério, por ato específico, comissão de contratação para proceder à aquisição e à contratação de bens e serviços para suprir às necessidades da instituição;

XIII - deliberar sobre qualquer assunto de interesse da Secretaria e sobre os casos omissos;

XIV - definir, de forma complementar ao disposto neste regulamento, as atribuições do Secretário Adjunto.

XV - receber e julgar recurso administrativo nos processos de licitação em que não houver reconsideração por parte do Agente ou da Comissão de Contratação;

XVI - determinar a publicação do edital de licitação após a conclusão da fase preparatória;

XVII - adjudicar o objeto e homologar licitações após o encerramento das fases de julgamento e habilitação;

XVIII - Exercer demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Governador do Estado.

SEÇÃO II DOS SECRETÁRIOS ADJUNTOS

Art. 13. Aos Secretários Adjuntos de Estado de Compras e Licitações do Amapá compete:

I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;

II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

III - assumir competências do Secretário quando delegadas por este;

IV - encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;

V - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

VI - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;

VII - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;

VIII - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

IX - coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;

X - dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;

XI - elaborar, com o auxílio da assessoria técnica, as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;

XII - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções e determinações do Secretário.

SEÇÃO III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 14. Compete à Chefia de Gabinete:

I - assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições;

II - distribuir, orientar, redigir e controlar os trabalhos do Gabinete;

III - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial da Secretaria;

IV - despachar com o Secretário os assuntos que

dependem de decisão superior;

V - compor a pauta de despacho do Secretário com o Governador, acompanhando-a com precisão;

VI - preparar a agenda do Secretário;

VII - atender ao público em geral, direcionando as demandas às unidades competentes;

VIII - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 15. Compete à Assessoria de Desenvolvimento Institucional:

I - observar e fazer cumprir as diretrizes e metodologias estabelecidas pela Secretaria de Estado de Compras e Licitações;

II - desenvolver programas, coordenar projetos e equipes na implementação de metodologias, técnicas e ferramentas no aperfeiçoamento dos processos, disseminando os conceitos de gestão por resultados e a aplicação de tecnologias inovadoras necessárias à eficiência e à eficácia da administração;

III - articular parcerias com órgãos e instituições para compartilhar informações, experiências, conhecimento, participando de grupos de interesse da Secretaria;

IV - prestar assessoramento técnico às demais unidades da Secretaria na elaboração e na execução dos planos e atividades;

V - coordenar a elaboração de relatórios trimestrais, relatório anual de atividades e regulamentos da Secretaria;

VI - gerar informações gerenciais para subsidiar o processo decisório da Secretaria;

VII - promover a utilização de novos modelos, métodos e técnicas de gestão objetivando o aperfeiçoamento da administração da Secretaria, buscando a efetividade das ações governamentais e a qualidade dos serviços prestados;

VIII - elaborar estudos e fornecer informações à Secretaria de Estado da Administração, necessários à formulação da política de recursos humanos;

IX - promover o desenvolvimento dos servidores, priorizando e identificando oportunidades de capacitação e qualificação;

X - promover estudos, pesquisas, avaliação e difusão de novas tecnologias da informação, propor especificações técnicas e definir necessidades de alocação de recursos

tecnológicos de acordo com as diretrizes da área de Tecnologia da Informação do Estado;

XI - contribuir com a produção de sistemas informatizados e solicitar os suportes aos softwares utilizados pela Secretaria;

XII - participar da racionalização e da automação dos processos, da inserção de novas tecnologias, da documentação de sistemas e da elaboração de manuais de procedimentos;

XIII - dar suporte aos usuários e providenciar a manutenção dos sistemas informatizados;

XIV - propor critérios de implementação para auditoria de sistemas informatizados e definir mecanismos de controle de qualidade dos sistemas informatizados e infraestrutura de TI do Estado;

XV - propor estratégias e procedimentos necessários à otimização dos recursos públicos utilizados pela Secretaria, para o cumprimento de sua missão e melhoria dos serviços prestados;

XVI - executar o acompanhamento e controle orçamentário;

XVII - responsabilizar-se pelo planejamento e pela elaboração da proposta orçamentaria da Secretaria;

XVIII - formular política para a formação sistemática e continuada de recursos humanos na área de atuação da Secretaria;

XIX - Desempenhar demais atividades determinadas pelo Secretário de Estado de Compras e Licitações.

SEÇÃO V DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 16. Compete à Assessoria Técnica:

I - assessorar os superiores imediatos nos assuntos relacionados às suas atribuições;

II - executar as atividades desenvolvidas pelas unidades;

III - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho da unidade;

IV - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da unidade.

SEÇÃO VI COORDENADORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

Art. 17. À Coordenadoria Administrativa-Financeira compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de pessoal, comunicações administrativas, material e patrimônio, serviços gerais, transportes, finanças, contratos e convênios, de acordo com as normas

estabelecidas pelos sistemas organizados.

SEÇÃO VII DA COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 18. À Coordenadoria de Contratos e Convênios compete:

I - analisar sob o ponto de vista administrativo e financeiro todas as propostas para a execução de serviços por terceiros, sob regime de contratos e convênios;

II - elaborar minutas de termo de convênios, acordos e contratos nos quais a Secretaria seja concedente ou interveniente, observando as normas legais em vigor;

III - efetuar o registro e controle de convênios, acordos e contratos firmados pela Secretaria de Estado de Compras e Licitações;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução físico-financeira de contratos e convênios celebrados pelo Governo do Estado, com a interveniência da Secretaria;

V - orientar os executores de convênios, acordos e contratos, quanto à disponibilidade de recursos e cumprimento dos prazos, fornecendo as informações necessárias;

VI - prestar conta de recursos recebidos através de convênios;

VII - receber a prestação de conta de convênios e examinar a juntada de documentos antes de encaminhá-la aos órgãos competentes.

SEÇÃO VIII DA UNIDADE DE FINANÇAS

Art. 19. À Unidade de Finanças compete:

I - Observar e fazer observar diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Administração Financeira, bem como assistir à Instituição nas matérias a ela referentes;

II - Proceder ao controle financeiro da instituição, observando os preceitos legais;

III - processar notas de empenho e o respectivo lançamento contábil;

IV - Elaborar programação de desembolso mensal;

V - Preparar os dados necessários ao acompanhamento orçamentário;

VI - Acolher, verificar, acompanhar e liberar a prestação de contas dos suprimentos de fundos;

VII - manter sob guarda, o arquivo dos processos de

pagamentos.

SEÇÃO IX DA COORDENADORIA DE PROCESSOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 20. À Coordenadoria de Processos de Compras e Licitações compete:

I - Elaborar, em articulação com os demais setores, o Plano Anual de Contratações da Secretaria de Compras e Licitações;

II - Coordenar a fase a preparatória dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades dos bens e serviços da Secretaria de Compras e Licitações.

Parágrafo único. Para o exercício das funções previstas neste artigo, o Coordenador de Processos de Compras e Licitações contará com o apoio técnico e operacional da CLC.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. O Secretário de Estado de Compras e Licitações será substituído, em seus afastamento ou impedimentos, pelo Secretário Adjunto, pelo Chefe de Gabinete ou por Coordenador, segundo sua indicação, devendo o substituto ser designado por ato do Governador do Estado do Amapá.

Parágrafo único. Os demais ocupantes das funções previstas no Anexo I serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores por eles indicados e devidamente designados na forma da legislação específica.

Art. 22. Os casos omissos neste regulamento serão dirimidos pelo Secretário de Estado de Compras e Licitações.

Art. 23. Ficam alterados os arts. 2º, parágrafo único e art. 8º, parágrafo único do Decreto Estadual nº 1.716/2023, de 08 de março de 2023, que passarão a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º Para os efeitos deste Decreto são adotadas as seguintes definições:

[...]

Parágrafo único. No âmbito do Poder Executivo, compete concorrentemente à Central de Licitações e Contratos o papel de órgão gerenciador a que se refere o inciso IV, quando as Licitações que utilizarem o Sistema de Registro de Preços forem impulsionadas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta e ou se tratar de contratos corporativos, que abranjam diversos órgãos em um mesmo processo de licitação.

[...]

Art. 8º A licitação mediante Sistema de Registro de Preços

será realizada na modalidade de concorrência ou de pregão eletrônico, do tipo menor preço e ou maior percentual de desconto, nos termos da Lei nº 14.133/2021, e será precedida de ampla pesquisa de mercado, atendendo as regras do regulamento próprio.

Parágrafo único. No âmbito do Poder Executivo, é de competência exclusiva da Secretaria de Estado de Compras e Licitações do Estado do Amapá a abertura do processo via Sistema de Registro de Preços, exceto quando se tratar de contratos corporativos ou demanda específica, quando nestes últimos casos poderá ser iniciado o processo de licitação pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual.

Art. 24. A Secretaria de Estado de Compras e Licitações do Amapá iniciará suas atividades a partir de 25 de março de 2024.

Art. 25. Ab-roga-se o Decreto nº 3.184, de 02 de setembro de 2016.

Art. 26. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, a contar de 25 de março de 2024.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 50076

PORTARIA Nº 041/2024-GABGOV

O Chefe de Gabinete do Governador do Amapá, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 22 da Lei nº. 0811, de 20 de fevereiro de 2004, atualizada pela Lei nº. 1.964, de 22 de dezembro de 2015, Lei Complementar nº 148, de 04 de janeiro de 2023 e pelo Decreto nº 0007 de 02 de janeiro de 2023, e tendo em vista o teor do Ofício nº 060101.0077.0247.0478/2024 GAB - GAB GOV,

RESOLVE:

Designar o servidor **JERRE RAIMUNDO DA CONCEIÇÃO DOS REIS**, Assessor Especial, Código CDS-4, lotado neste Gabinete do Governador, para viajar da sede de suas atribuições Macapá-AP, até o município de Oiapoque-AP, com o objetivo de acompanhar o Excelentíssimo Senhor Governador do Estado do Amapá, que participará da 6ª Reunião Ordinária do Conselho do Rio Oiapoque, nos dias 05 e 06.03.2024.

GABINETE DO GOVERNADOR, em Macapá-AP, 05 de março de 2024.

RICHARD MADUREIRA DA SILVA
Chefe de Gabinete do Governador

Protocolo 50009

PORTARIA Nº 048/2024-GABGOV

A SECRETÁRIA ADJUNTA DO GABINETE DO GOVERNADOR, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei nº 2585, de 27 de agosto de 2021, nomeada