

DECISÃO COREN-PE nº 0225/2024

Dispõe sobre a criação do cargo em comissão de assessor de Gestão de Contratos, do Coren-PE, e dá outras providências

O Presidente do Conselho Regional de Enfermagem de Pernambuco junto à Conselheira Secretária Interina desta Autarquia no uso de suas atribuições legais e regimentais;

Considerando a determinação contida no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988 (CF/1988), *in verbis*: “a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração”;

Considerando a determinação contida no Art. 37, inciso V, da CF/1988, *in verbis*: “as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento”;

Considerando a necessidade de reestruturação administrativa interna do Coren-PE quanto aos cargos comissionados, funções gratificadas, vagas, salários e gratificações;

Considerando o Memorando nº 0210/2024-COREN/DIPRE;

DECIDEM:

Art. 1º Criar o seguinte cargo em comissão, com respectiva remuneração, hierarquia e carga horária;

DECISÃO COREN-PE nº 0225/2024

Cargo	Subordinação	Remuneração	Carga Horária
Assessoria de Gestão de Contratos	Departamento de Licitações, Contratos e Convênios	R\$ 3.123,30	40h/semana

Art. 2º As/Os empregadas/os públicas/os do quadro efetivo do Coren-PE que venham a ocupar o cargo criando no artigo anterior, farão jus à remuneração integral do emprego efetivo, acrescido, a título de gratificação, de 40% (quarenta por cento) do valor atribuído ao emprego comissionado;

Art. 3º A Assessoria de Gestão de Contratos é o órgão operacional que atua na fase preparatória do procedimento licitatório, na qual se desenvolvem os atos e atividades iniciais, como a definição do objeto, os atos preparatórios da convocação, as regras procedimentais do certame e da futura contratação;

Art. 4º São atribuições do cargo citado no Art. 1º as estabelecidas a seguir:

I – Realizar os atos relacionados à instrução processual designados pelo Chefe do Departamento de Licitações, Contratos e Convênios;

II – Acompanhar os trâmites processuais de maneira proativa com as providências necessárias ao bom desenvolvimento das atividades relativas à contratação;

III – Realizar o registro e manutenção de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo contratual;

IV – Acompanhar o saldo do empenho dos contratos de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

DECISÃO COREN-PE nº 0225/2024

V – Formalizar à unidade requisitante/fiscal de contrato quando da necessidade de:

a) alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização;

b) rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração;

c) abertura de novos procedimentos licitatórios, considerando a antecedência mínima de 6 (seis) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação e penalização da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

VI – Realizar a análise das solicitações das Contratadas referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico financeiros, visando o princípio da economicidade e de melhores condições da proposta e apoiando a Divisão de Compras e Contratações quanto a confecção de minuta de Termo Aditivo ou Apostilamento, conforme o caso;

VII – Emitir, quando solicitado, atestado de capacidade técnica com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;
- Elaborar minuta de notificação formal à Contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

VIII – Submeter os casos de inadimplementos contratuais à chefia do departamento, unidade requisitante e/ou fiscal de contrato, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

DECISÃO COREN-PE nº 0225/2024

IX – Encaminhar para conhecimento e providências do fiscal de contrato, unidade requisitante as questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

X – Havendo possibilidade de prorrogação, deverá auxiliar a instrução processual adequada para que possa subsidiar a formalização da renovação, juntado aos autos a manifestação de que a empresa cumpre com todas as cláusulas pactuadas, interesse da empresa na prorrogação e certidões negativadas;

XI – Verificar periodicamente a regularidade da contratada por meio das certidões de nada consta ou pelo SICAF;

XII – Assessorar diretamente na contratação/aquisição de serviços/produtos solicitados pelos diversos departamentos e setores do regional;

XIII – Fazer o acompanhamento das entregas dos produtos/serviços comprados/adquiridos;

XIV – Realizar contato com fornecedores;

XV – Auxiliar na certificação e desclassificação de fornecedores, e análise de custo e benefício;

XVI – Atuar na negociação com fornecedores, analisando preços e prazos de entrega;

XVII – Emitir o pedido de compra/ordem de fornecimento contendo as especificações e peculiaridades necessárias dos produtos e serviços do fornecedor;

XVIII – Manter atualizadas as planilhas do departamento referente cadastros de aquisições, serviços, fornecedores e demais informações;

XIX – Auxiliar na captação de novos convênios/parcerias para promoção de vantagens e benefícios aos profissionais e funcionários do órgão;

XX – Acompanhar os pedidos de compras realizados a fim de verificar qualquer diferença que possa ocorrer no processo;

XXI – Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o "Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Regional";

DECISÃO COREN-PE nº 0225/2024

XXII – Receber/enviar fisicamente e tramitar via sistema os documentos e possíveis PADs deliberados, bem como proferir despachos pelo departamento;

XXIII – Efetuar solicitação de publicações das contratações/aquisições no PNCP, DOU, Portal da Transparência, entre outras plataformas mantendo estas atualizadas;

XXIV – Emitir/conferir certidões de habilitação devidamente regulares de fornecedores relacionadas a sua área de atuação;

XXV – Elaborar minuta de termos aditivos, apostilamentos e contratos;

XXVI – Acompanhar os prazos firmados dos contratos, prazos das ordens de serviço e de fornecimento emitidas;

XXVII – Exercer atividades complementares que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação;

Art. 5º Atualize-se o Caderno de Atribuições;

Art. 6º As atribuições das quais tratam o artigo anterior serão atualizadas conforme alterações do Caderno de Atribuições;

Art. 7º Dê-se ciência e cumpra-se.

Recife, 30 de agosto de 2024.