

(Portaria GM-MP nº 220, de 25 de junho de 2014)

ANEXO V

REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA ESPECIAL PARA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À Assessoria Especial para Modernização da Gestão, órgão subordinado diretamente ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, tem por finalidade assessorar o Ministro de Estado na coordenação, gerenciamento e apoio técnico a projetos especiais de modernização da gestão pública relacionados a temas e áreas estratégicas de governo.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Assessoria Especial para Modernização da Gestão - ASEGE possui a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Gestão Interna - COGIN;

II - Central de Compras e Contratações - CENTRAL:

a) Coordenação-Geral de Inteligência de Compras - CGINC:

1. Divisão de Apoio Administrativo - DIAPA;

2. Coordenação de Estratégias de Aquisição e Contratação - COEAC:

2.1. Núcleo de Atendimento - NUCAT;

3. Coordenação de Gestão de Fornecedores - COGEF; e

4. Coordenação de Padronização, Catalogação e Banco de Preços - COPAC;

b) Coordenação-Geral de Licitações - CGLIC:

1. Divisão de Apoio Administrativo - DIAAD; e

2. Coordenação de Licitações e Contratações - COLIC;

c) Coordenação-Geral de Gestão de Atas e Contratos - CGGAC:

1. Divisão de Apoio Administrativo - DIVAD;

2. Coordenação de Atas de Registro de Preços - COARP; e

3. Coordenação de Monitoramento de Contratos - COMOC.

Art. 3º A Assessoria Especial para Modernização da Gestão será dirigida por Chefe de Assessoria, a Central de Compras e Contratações, por Diretor, as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores, e as Divisões e o Núcleo, por Chefes cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 4º O Chefe da ASEGE será substituído pelo Diretor de Programa e o Diretor da Central de Compras e Contratações, pelo Diretor Adjunto.

Parágrafo único. Os demais ocupantes dos cargos previstos no art. 3º anterior serão substituídos, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação de Gestão Interna compete:

I - planejar, coordenar, controlar e acompanhar o desenvolvimento e a execução das atividades e dos serviços concernentes à administração de pessoal, informática, material, patrimônio e serviços gerais da ASEGE, observadas as normas dos respectivos órgãos setoriais do Ministério;

II - controlar, examinar e promover o encaminhamento da documentação, recebida e expedida;

III - executar as atividades de redação e de revisão de documentos, expedientes e atos normativos obedecendo aos padrões oficiais;

IV - apoiar, logisticamente, eventos de iniciativa da ASEGE; e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe da ASEGE.

Art. 6º À Central de Compras e Contratações compete:

I - desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição e contratação centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e entidades;

II - planejar, coordenar, controlar e operacionalizar as atividades relacionadas à inteligência e à estratégia de licitação, aquisição e contratação de bens e serviços de uso em comum a partir da demanda estimada pelos órgãos e entidades;

III - coordenar o processo de padronização e catalogação de itens sob sua responsabilidade no catálogo de materiais e serviços;

IV - gerenciar os preços praticados nas licitações e contratações sob sua responsabilidade;

V - gerir fornecedores associados aos bens e serviços de uso em comum sob sua responsabilidade quanto aos atos de sua competência;

VI - realizar as licitações para aquisição e contratação de bens e serviços de uso em comum sob sua responsabilidade;

VII - instruir os processos de aquisição e contratação direta dos bens e serviços de uso em comum sob sua responsabilidade;

VIII - gerenciar as atas de registro de preço referentes aos bens e serviços sob sua responsabilidade;

IX - acompanhar a formalização dos contratos referentes aos bens e serviços sob sua responsabilidade junto aos órgãos e entidades, orientando-os no tocante à gestão contratual; e

X - expedir normas complementares para efetivação de suas atribuições, observadas as normas gerais definidas pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Inteligência de Compras compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução de atividades relacionadas à inteligência e à estratégia de licitação, aquisição e contratação de bens e serviços de uso em comum;

II - gerenciar o Planejamento Anual de Compras e Contratações em coordenação com os órgãos e entidades da Administração Pública federal do Poder Executivo;

III - planejar, coordenar e acompanhar atividades relacionadas à padronização e catalogação de itens;

IV - coordenar as atividades relacionadas à gestão de preços praticados nas licitações e contratações;

V - acompanhar as atividades relacionadas à gestão de fornecedores associados aos bens e serviços de uso em comum no tocante aos atos de sua competência;

VI - acompanhar as normas e legislação vigentes relativas aos procedimentos de licitação e contratação na Administração Pública, propondo o seu aperfeiçoamento, modernização, padronização e racionalização; e

VII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor.

Art. 8º À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar a execução das atividades de secretaria e de apoio da Coordenação-Geral; e

II - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Coordenador-Geral.

Art. 9º À Coordenação de Estratégias de Aquisição e Contratação compete:

I - analisar o histórico de demandas dos órgãos e entidades observando a evolução das compras e contratações considerando aspectos como criticidade, complementariedade, similaridade e sazonalidade;

II - elaborar o Planejamento Anual de Compras e Contratações considerando as demandas dos órgãos e entidades, bem como as vigências das atas de registros de preços e dos contratos a que se referem;

III - realizar pesquisas de boas práticas e estudos relacionados a comportamentos de mercado quanto a preços, especificações, logísticas e características de bens e de serviços;

IV - promover parceria com órgãos governamentais e organizações especializadas objetivando subsidiar os processos de compras e contratação de serviços;

V - modelar estratégias de aquisição e contratação atentando-se para critérios de sustentabilidade, eficiência administrativa, ganhos de escala e de qualidade;

VI - elaborar cadernos técnicos que consolidem as estratégias de aquisição e contratação, mantendo-os atualizados;

VII - propor a dispensa e o reconhecimento das situações de inexigibilidade de licitações;

VIII - elaborar minutas de projetos básicos, termos de referências e outros documentos técnicos necessários para instruir os processos de aquisição de bens e contratação de serviços;

IX - realizar, junto aos órgãos e entidades, o levantamento de suas necessidades para compor as licitações e contratações;

X - subsidiar a Coordenação-Geral de Licitações nos assuntos referentes às suas competências, bem como prestar-lhe apoio técnico e administrativo;

XI - manter histórico analítico acerca dos processos de compras e contratações registrando prazos, procedimentos, quantitativos e valores gerados pelos certames;

XII - coordenar grupos de trabalho e comitês técnicos referentes aos bens e serviços de uso em comum;

XIII - avaliar o resultado da execução das aquisições e das contratações, como forma de realimentar o processo;

XIV - operar os sistemas de informação que suportam suas competências, zelando pela atualização e confiabilidade dos dados;

XV - elaborar relatórios periódicos de natureza gerencial sobre matérias de sua competência;

XVI - prestar informações e orientar o Núcleo de Atendimento quanto a matérias de sua competência;

XVII - estudar e acompanhar as normas e regulamentações relativas aos processos de compras governamentais, elaborando e propondo melhorias;

XVIII - propor minutas de atos normativos:

a) para disciplinar as estratégias de compras e contratações definidas pela CENTRAL; e

b) de orientação e padronização de procedimentos afetos às estratégias de compras e contratações no âmbito da CENTRAL;

XIX - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Coordenador-Geral.

Art. 10. Ao Núcleo de Atendimento compete:

I - prestar atendimento:

a) aos órgãos e entidades, atuando como canal de envio e recebimento de informações; e

b) aos fornecedores, atuando como canal de envio e recebimento de informações;

II - receber documentações externas de órgãos, entidades e fornecedores;

III - encaminhar internamente as comunicações conforme as competências das unidades da CENTRAL;

IV - acompanhar e manter controle sobre os atendimentos realizados;

V - analisar os resultados obtidos com a aplicação dos padrões, sistemas, métodos de avaliação de produtividade, resolutividade e qualidade do atendimento, elaborando relatórios sobre o desempenho e propondo ações de melhoria; e

VI - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Coordenador-Geral.

Art. 11. À Coordenação de Gestão de Fornecedores compete:

I - orientar o fornecedor quanto aos requisitos e exigências para sua inscrição no Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores - SICAF;

II - receber e analisar a documentação entregue pelo fornecedor para efeito de registro ou atualização de dados cadastrais no SICAF;

III - atender pedidos de emissão de extrato de cadastramento efetuados pelo fornecedor ou seu representante legal;

IV - proceder à distribuição de manuais de cadastramento, bem como fornecer orientações complementares que facilitem o processo de cadastramento;

V - propor a realização de diligências para fins de constatação da veracidade das informações cadastrais prestadas por fornecedores quando, motivadamente, entender necessário;

VI - subsidiar a Coordenação-Geral de Licitações com informações do cadastro de fornecedores;

VII - consolidar informações sobre os fornecedores a partir das avaliações de acordos de nível de serviço, execução de atas de registro de preço e execuções contratuais;

VIII - registrar a atuação dos fornecedores e propor a instauração de processo administrativo objetivando a apuração, para fins de aplicação de penalidade cabível, quando for o caso, de irregularidades no cadastramento, na vigência da ata de registro de preços e na execução contratual;

IX - controlar e emitir certificação de capacidade técnica e qualidade de fornecedores com atas registradas junto à CENTRAL;

X - operar os sistemas de informação que dão suporte às atividades desta Coordenação de Gestão de Fornecedores, zelando pela atualização e confiabilidade dos dados;

XI - elaborar relatórios periódicos de natureza gerencial sobre matérias de sua competência;

XII - prestar informações e orientar o Núcleo de Atendimento quanto a matérias de sua

competência; e

XIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Coordenador-Geral.

Art. 12. À Coordenação de Padronização, Catalogação e Banco de Preços compete:

I - estudar especificações técnicas e padronização de produtos, bens e serviços;

II - produzir tabelas comparativas e elaborar notas técnicas relativas a produtos, bens e serviços, incluindo os aspectos de logística de fornecimento e distribuição;

III - promover parceria com órgãos governamentais e organizações especializadas objetivando subsidiar suas atividades;

IV - dar suporte à elaboração e consolidação de projetos básicos e termos de referência;

V - elaborar e propor formas de controle de testes e análises relativas à qualidade de produtos, bens e serviços;

VI - controlar e emitir certificação de capacidade técnica e qualidade de produtos, bens e serviços;

VII - coordenar e promover a manutenção do cadastro de preços praticados nas licitações e contratações, propondo medidas voltadas para seu aperfeiçoamento; e

VIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Coordenador-Geral.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Licitações compete:

I - participar da execução do Planejamento Anual de Compras e Contratações, gerenciando o cronograma das licitações e das contratações;

II - acompanhar o andamento dos procedimentos preliminares necessários nos processos de licitação e contratação em parceria com a Coordenação-Geral de Inteligência de Compras;

III - supervisionar a instrução dos procedimentos de licitação e contratação e ações de elaboração dos editais de licitação para a aquisição de bens e serviços, bem como os contratos, convênios, acordos e ajustes;

IV - propor consultas técnicas à Consultoria Jurídica do Ministério, relacionadas aos processos de licitação e de contratação direta;

V - submeter à aprovação do Diretor da CENTRAL as propostas de aquisições de bens e contratações de serviços por dispensa ou inexigibilidade de processo licitatório; e

VI - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor.

Art. 14. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar a execução das atividades de secretaria e de apoio da Coordenação-Geral; e

II - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Coordenador-Geral.

Art. 15. À Coordenação de Licitações e Contratações compete:

I - analisar os termos de referência e projetos básicos elaborados pela Coordenação-Geral de Inteligência de Compras, contribuindo para seu aperfeiçoamento e adesão aos procedimentos de licitação e contratação;

II - elaborar os instrumentos convocatórios necessários à licitação e contratação de bens e serviços;

III - elaborar minutas-padrão de editais, contratos e instrumentos essenciais à contratação, em observância às normas pertinentes e às peculiaridades de cada tipo de bem ou serviço contratado;

IV - analisar pedidos e elaborar parecer técnico quanto às propostas de dispensa e inexigibilidade de licitação;

V - instruir, sob o aspecto formal, os processos licitatórios para a aquisição e contratação de bens e serviços comuns, inclusive os de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VI - subsidiar o pregoeiro e as comissões de licitação com as informações pertinentes e necessárias às contratações;

VII - instruir e responder recursos relativos à licitação e auxiliar nos trabalhos do pregoeiro e das comissões de licitação;

VIII - proceder à divulgação necessária, legal e obrigatória, por meio da publicação de extratos e matérias pertinentes a licitações e contratações, acompanhando as publicações no Diário Oficial da União e em outros meios de comunicação;

IX - encaminhar aos órgãos participantes a documentação necessária para formalização de dispensas ou inexigibilidades de licitação;

X - convocar os fornecedores para assinatura das atas de registro de preços;

XI - encaminhar os documentos finais das contratações para a Coordenação-Geral de Gestão de Atas e Contratos;

XII - elaborar relatórios periódicos de natureza gerencial sobre matérias de sua competência;

XIII - prestar informações e orientar o Núcleo de Atendimento quanto a matérias de sua competência;

XIV - propor minutas de atos normativos de orientação e padronização de procedimentos afetos às estratégias de compras e contratações no âmbito da CENTRAL; e

XV - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Coordenador-Geral.

Art. 16. À Coordenação-Geral de Gestão de Atas e Contratos compete:

I - gerenciar as atas de registros de preços;

II - acompanhar a formalização dos contratos referentes aos bens e serviços junto aos órgãos e entidades, prestando-lhes orientação no tocante à gestão contratual;

III - submeter à aprovação, pedidos de remanejamento de cotas entre os participantes da ata, bem como solicitações de adesão;

IV - participar da execução do Planejamento Anual de Compras e Contratações, gerenciando as vigências das atas de registro de preços e dos contratos;

V - monitorar o consumo dos bens e serviços junto aos órgãos, a evolução das demandas, analisar a possibilidade de tornar os procedimentos mais eficientes e buscar a otimização dos gastos;

VI - gerir a renovação, transição e encerramento das atas e dos contratos; e

VII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor.

Art. 17. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar a execução das atividades de secretaria e de apoio da Coordenação-Geral; e

II - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Coordenador-Geral.

Art. 18. À Coordenação de Atas de Registro de Preços compete:

I - acompanhar a vigência das atas de registro de preços, sinalizando à Coordenação-Geral de Inteligência de Compras a necessidade de iniciar novo processo de contratação;

II - gerenciar o saldo dos itens registrados na ata;

III - acompanhar a formalização dos contratos vinculados às atas de registro de preços;

IV - analisar os pedidos de remanejamento de cotas entre os participantes da ata, e as solicitações de adesão;

V - monitorar os preços registrados em relação aos praticados no mercado, tomando as providências previstas na legislação vigente;

VI - analisar situações que demandam cancelamento do registro de preços ou rescisão da ata;

VII - manter a Coordenação de Gestão de Fornecedores informada quanto ao comportamento dos fornecedores, indicando situações de descumprimento do pactuado na ata de registro de preços;

VIII - assistir o pregoeiro e as comissões de licitação, subsidiando-os visando promover as medidas de caráter preventivo e corretivo inerentes às formalidades necessárias aos procedimentos licitatórios;

IX - promover diligência nas atas de registro de preço, observando as vigências e os prazos estabelecidos para adimplemento das obrigações;

X - encaminhar aos órgãos e entidades os documentos necessários à formalização das contratações vinculadas a atas de registros de preços;

XI - manter o procedimento administrativo relativo aos atos da licitação e gerenciamento da ata de registro de preços devidamente autuado, protocolado e numerado, concedendo vistas aos interessados, sempre que solicitado;

XII - elaborar relatórios periódicos de natureza gerencial sobre matérias de sua competência;

XIII - prestar informações e orientar o Núcleo de Atendimento quanto a matérias de sua competência;

XIV - propor minutas de atos normativos para orientação e padronização de procedimentos afetos às estratégias de compras e contratações no âmbito da CENTRAL; e

XV - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Coordenador-Geral.

Art. 19. À Coordenação de Monitoramento de Contratos compete:

I - cadastrar e manter atualizados os registros referentes aos contratos pelos órgãos e entidades, organizando e mantendo toda documentação pertinente às contratações;

II - proceder ao controle das contratações executadas por dispensa e inexigibilidade de licitação;

III - orientar e apoiar os órgãos e entidades na fiscalização e gestão contratual segundo a metodologia definida pela CENTRAL, acompanhando inclusive o cumprimento de prazos e especificações gerais, propondo medidas voltadas para o seu aperfeiçoamento;

IV - acompanhar junto aos órgãos e entidades a disponibilidade orçamentária, os empenhos e a execução orçamentária e financeira dos contratos zelando pelos pagamentos dos bens e serviços contratados;

V - acompanhar as solicitações de repactuação de preços, reajustes, revisões ou reequilíbrio econômico-financeiro e as pertinentes planilhas de cálculos, em conformidade com as cláusulas contratuais;

VI - acompanhar os contratos quanto às possibilidades de prorrogação, alteração, acréscimos e supressões;

VII - alertar as unidades interessadas, com a razoável antecedência, acerca do prazo de vigência dos contratos que lhes forem afetos, bem como da possibilidade de prorrogação, extinção ou rescisão;

VIII - monitorar a execução dos contratos, a evolução das demandas e a execução dos acordos de nível de serviço, analisando a possibilidade de melhoria de eficiência e otimização dos gastos e dos procedimentos;

IX - assistir o pregoeiro e as comissões de licitação quando demandada;

X - promover diligência nos contratos administrativos, observando, inclusive, as vigências e os prazos estabelecidos para adimplemento das obrigações e prestar apoio técnico aos respectivos gestores;

XI - propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias na hipótese de inadimplemento contratual;

XII - comunicar à Coordenação de Gestão de Fornecedores qualquer irregularidade que vier a ser constatada;

XIII - sugerir medidas corretivas e preventivas visando à perfeita execução dos contratos;

XIV - elaborar relatórios periódicos de natureza gerencial sobre matérias de sua competência;

XV - prestar informações e orientar o Núcleo de Atendimento quanto a matérias de sua competência;

XVI - propor minutas de atos normativos para orientação e padronização de procedimentos afetos às estratégias de compras e contratações no âmbito da CENTRAL; e

XVII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Coordenador-Geral.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÃO DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 20. Ao Chefe da Assessoria incumbe:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da ASEGE;

II - assistir o Ministro de Estado em assuntos pertinentes à área de competência da ASEGE;

III - atuar como titular da unidade administrativa da ASEGE;

IV - autorizar, nos termos da legislação vigente, a interrupção de férias dos diretores que lhe sejam subordinados;

V - propor a nomeação ou exoneração de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança e funções comissionadas técnicas;

VI - propor a celebração e a rescisão de contratos, convênios, termos de execução descentralizada e de parceria, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, inclusive seus aditivos, necessários à execução das atividades de sua competência;

VII - celebrar acordos de cooperação e demais instrumentos congêneres, que não envolvam transferência de recursos orçamentários e financeiros, necessários à execução das atividades de sua competência; e

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Art. 21. Ao Diretor de Programa incumbe:

I - planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;

II - assistir o Chefe da ASEGE nos assuntos de sua competência;

III - supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Gerentes de Projeto;

IV - autorizar, nos termos da legislação vigente, a interrupção de férias dos servidores que lhe sejam subordinados; e

V - desenvolver outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Chefe da ASEGE.

Art. 22. Aos Gerentes de Projeto incumbe:

I - coordenar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos e atividades no âmbito da ASEGE, e, quando for o caso, supervisionar a sua execução;

II - emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes às suas atividades;

III - propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; e

IV - desempenhar outras atividades que lhes forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 23. Ao Coordenador da COGIN incumbe:

I - coordenar e acompanhar o desenvolvimento das atividades da Coordenação;

II - propor o estabelecimento de normas e procedimentos que visem a melhoria e o aperfeiçoamento dos trabalhos realizados; e

III - desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas pelo superior imediato.

Art. 24. Ao Diretor da CENTRAL incumbe, no âmbito de competência da unidade:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas;

II - coordenar, decidir e referendar os atos propostos pelos assessores e subordinados decorrentes dos trabalhos a eles submetidos para exame e parecer;

III - promover o relacionamento entre a CENTRAL e os órgãos e entidades da Administração Pública federal do Poder Executivo;

IV - promover o diálogo com instituições governamentais e organizações especializadas objetivando subsidiar as atividades desenvolvidas;

V - constituir comissões, designar pregoeiros e leiloeiros e suas respectivas equipes de apoio;

VI - aprovar projetos básicos, planos de trabalho e termos de referência;

VII - autorizar a abertura de processo licitatório;

VIII - autorizar e ratificar as contratações diretas, nos casos dispensas e inexigibilidades de licitação;

IX - adjudicar, homologar, anular e revogar licitações;

X - celebrar e rescindir atas de registro de preços, convênios, termos de parceria, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, que não envolvam transferência de recursos orçamentários e financeiros, inclusive seus aditivos, necessários à execução das atividades da CENTRAL;

XI - cancelar registro de preços;

XII - atuar como autoridade competente em sede de recursos administrativos nos termos da

legislação vigente;

XIII - determinar a instauração de processo visando à aplicação de penalidades relacionadas às atividades da CENTRAL;

XIV - aplicar ou retirar penalidades cabíveis decorrentes de processos relacionados às atividades da CENTRAL;

XV - zelar pela observância das normas emanadas dos órgãos centrais dos sistemas estruturantes da Administração Pública;

XVI - editar atos normativos de caráter administrativo nos assuntos de competência da CENTRAL;

XVII - autorizar, nos termos da legislação vigente, interrupção de férias dos servidores que lhe sejam subordinados; e

XVIII - praticar todos os demais atos de administração necessários à consecução dos objetivos da CENTRAL.

Art. 25. Ao Diretor Adjunto da CENTRAL incumbe:

I - substituir o Diretor nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo;

II - aprovar projetos básicos, planos de trabalho e termos de referência;

III - adjudicar, homologar, anular e revogar licitações;

IV - autorizar a abertura de processo licitatório;

V - celebrar e rescindir atas de registro de preços, convênios, termos de parceria, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, que não envolvam transferência de recursos orçamentários e financeiros, inclusive seus aditivos, necessários à execução das atividades da CENTRAL;

VI - cancelar registro de preços;

VII - atuar como autoridade competente em sede de recursos administrativos nos termos da legislação vigente; e

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor.

Art. 26. Aos Coordenadores-Gerais, Coordenadores e Chefes, no âmbito da CENTRAL, incumbe:

I - assistir o superior imediato nos assuntos de sua competência;

II - coordenar as atividades afetas a sua área de competência;

III - submeter ao superior imediato documentos, informações, notas e planos de trabalho, bem como relatórios das atividades desenvolvidas nas respectivas áreas;

IV - notificar o superior imediato quanto à ocorrência de quaisquer irregularidades no

âmbito de sua área de competência, inclusive inadimplementos contratuais e legais por parte de fornecedores; e

V - realizar quaisquer atividades que lhes forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 27. Ao Coordenador-Geral de Inteligência de Compras incumbe, ainda:

I - submeter ao Diretor da CENTRAL proposta de aprovação de projetos básicos e termos de referência; e

II - propor ao Diretor da CENTRAL a instauração de processo administrativo para apuração de fatos e aplicação de penalidade a fornecedores de bens ou serviços por descumprimento de obrigações contratuais e legais.

Art. 28. Ao Coordenador-Geral de Licitações incumbe, ainda:

I - aprovar minutas-padrão de editais, contratos e instrumentos essenciais à contratação; e

II - submeter ao Diretor da CENTRAL propostas de adjudicação, homologação, anulação e revogação de procedimentos licitatórios.

Art. 29. Ao Coordenador-Geral de Gestão de Atas e Contratos incumbe, ainda:

I - submeter ao Diretor da CENTRAL propostas de cancelamento de registro de preços e de rescisão de atas de registro de preços;

II - propor mecanismos de avaliação da qualidade dos processos de registro de preços, sugerindo ações voltadas para a modernização dos procedimentos, padronização e racionalização de rotinas; e

III - acompanhar a execução dos mecanismos de avaliação da qualidade dos objetos das atas de registro de preços e monitorar as medidas corretivas.

Art. 30. Ao Assessor, Assessores Técnicos e Assistente Técnico incumbe assessorar o superior imediato, bem como executar as atividades ou orientar sua execução, conforme as atribuições que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. Serão de responsabilidade da ASEGE o controle, a fiscalização e a prestação de contas, quando for o caso, no âmbito técnico, dos instrumentos a que se referem os incisos VI e VII do art. 20.

Art. 32. Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe da Assessoria Especial para Modernização da Gestão.