

**FLÁVIO CORDEIRO ANTONY FILHO**  
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

**JÓRIO DE ALBUQUERQUE VEIGA FILHO**  
Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

**ALEX DEL GIGLIO**  
Secretário de Estado da Fazenda

Protocolo 46663

**DECRETO N.º 43.971, DE 1.º DE JUNHO DE 2021**

**ALTERA**, na forma que especifica, o Decreto n.º 43.818, de 06 de maio de 2021, que "*INSTITUI o AUXÍLIO ESTADUAL ENCHENTE, benefício eventual, de caráter provisório, destinado às famílias atingidas pelo desastre de inundação, no âmbito do Estado do Amazonas, regulamentando a sua concessão, e dá outras providências.*"

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS**, no exercício da competência que lhe confere o artigo 54, inciso IV, da Constituição Estadual e;

**CONSIDERANDO** a edição do Decreto n.º 43.818, de 06 de maio de 2021, que "*INSTITUI o AUXÍLIO ESTADUAL ENCHENTE, benefício eventual, de caráter provisório, destinado às famílias atingidas pelo desastre de inundação, no âmbito do Estado do Amazonas, regulamentando a sua concessão, e dá outras providências.*"

**CONSIDERANDO** a necessidade de alteração do referido Decreto, por solicitação do Secretário Executivo de Ações de Proteção e Defesa Civil, constante do Ofício n.º 066/2021 - GAB/SUBCOMADEC, de 25 de maio de 2021, no sentido de que seja fixada a data limite para a distribuição do correspondente Cartão, bem como a possibilidade de atuação de outros entes nas ações relativas ao auxílio;

**CONSIDERANDO** que os efeitos das situações de emergência ou calamidade pública decorrentes de inundações perduram ao longo dos meses subsequentes;

**CONSIDERANDO** a possibilidade de que outros órgãos atuem para a operacionalização do Auxílio Estadual Enchente, com fundamento no inciso I, do artigo 6.º do Decreto n.º 43.818, de 06 de maio de 2021;

**CONSIDERANDO** o que mais consta do Processo n.º 01.01.022106.000225/2021-06

**DECRETA:**

**Art. 1.º** O artigo 6.º do Decreto n.º 43.818, de 06 de maio de 2021, passa a vigorar com a inclusão dos §§ 1.º e 2.º, com a seguinte redação:

**"Art. 6.º**

**§ 1.º** Os demais órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, que sejam necessários para concretizar a operacionalização do Auxílio Estadual Enchente, poderão prestar apoio quanto ao cadastramento de beneficiários, atuando dentro dos critérios estabelecidos e com as responsabilidades inerentes ao desempenho da atividade.

**§ 2.º** Para fins da efetivação do apoio referido no parágrafo anterior, será celebrado acordo de cooperação técnica entre o órgão apoiador e o Subcomando de Ações de Defesa Civil - SUBCOMADEC, com a delimitação das atividades e responsabilidades dos participantes."

**Art. 2.º** O artigo 12 do Decreto n.º 43.818, de 06 de maio de 2021, passa a vigorar com a alteração do caput e a inclusão do parágrafo único, com a seguinte redação:

**"Art. 12.** A entrega dos cartões será realizada pelo Estado do Amazonas, até a data limite de 22 de agosto de 2021.

**Parágrafo único.** O beneficiário terá o prazo de 50 (cinquenta) dias, após a entrega do último lote dos cartões, para a utilização do valor concedido."

**Art. 3.º** Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, operando seus efeitos a contar de 06 de maio de 2021, até a efetiva entrega da totalidade dos auxílios.

**GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS**, em Manaus, 1.º de junho de 2021.

**WILSON MIRANDA LIMA**  
Governador do Estado do Amazonas

**FLÁVIO CORDEIRO ANTONY FILHO**  
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

**ALESSANDRA CAMPÊLO DA SILVA**  
Secretária de Estado da Assistência Social

**INÊS CAROLINA BARBOSA FERREIRA SIMONETTI CABRAL**  
Secretária de Estado de Administração e Gestão

**ALEX DEL GIGLIO**  
Secretário de Estado da Fazenda

Protocolo 46664

**DECRETO N.º 43.972, DE 1.º DE JUNHO DE 2021**

**HOMOLOGA** a Situação de Emergência no Município de Japurá, na forma que especifica.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS**, no exercício da competência que lhe confere o artigo 54, XI, da Constituição Estadual, e **CONSIDERANDO** o disposto no artigo 10, §1.º, da Lei n.º 3.331, de 23 de dezembro de 2008;

**CONSIDERANDO** os fatos descritos no Decreto Municipal n.º 128/2021-GPMJ, de 19 de maio de 2021, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, no dia 21, do mesmo mês e ano, editado pelo Prefeito de Japurá;

**CONSIDERANDO**, ainda, o Parecer Técnico n.º 044/2021, do Subcomando de Ações de Defesa Civil, que concluiu que os requisitos estabelecidos na Instrução Normativa 36/2020/MDR para a decretação e solicitação de homologação estadual foram cumpridos, e o que mais consta do Processo n.º 01.01.022106.000213/2021-81,

**DECRETA:**

**Art. 1.º** Fica homologada a Situação de Emergência no Município de Japurá, devido a elevação contínua dos rios Japurá e seus afluentes, na Calha do Médio Solimões, com inundação de bairros periféricos e ribeirinhos, bem como das comunidades rurais e indígenas, nas áreas contidas no Formulário de Informações do Desastre - FIDE, classificado e codificado como INUNDAÇÃO, COBRADE 1.2.1.0.0, conforme IN/MDR 36/2020.

**Art. 2.º** A homologação da situação de anormalidade de que trata este Decreto tem vigência de 180 (cento e oitenta) dias, nos termos do artigo 10, § 4.º, da Lei n.º 3.331, de 23 de dezembro de 2008.

**Art. 3.º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 21 de maio de 2021.

**GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS**, em Manaus, 1.º de junho de 2021.

**WILSON MIRANDA LIMA**  
Governador do Estado do Amazonas

**FLÁVIO CORDEIRO ANTONY FILHO**  
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

**CEL QOPM RR LOUISMAR DE MATOS BONATES**  
Secretário de Segurança Pública do Estado do Amazonas

**CEL QOBM DANÍZIO VALENTE GONÇALVES NETO**  
Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Amazonas

**ALESSANDRA CAMPÊLO DA SILVA**  
Secretária de Estado da Assistência Social

**ALEX DEL GIGLIO**  
Secretário de Estado da Fazenda

Protocolo 46665

**DECRETO N.º 43.973, DE 1.º DE JUNHO DE 2021**

**APROVA** o Regimento Interno do CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS - CSC.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS**, no exercício da competência que lhe confere o artigo 54, IV, e VI, alínea a, da Constituição Estadual, combinado com o artigo 6.º, caput e parágrafo único, da Lei Delegada n. 122, de 15 de outubro de 2019, que "*DISPÕE sobre a organização administrativa do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências*";

**CONSIDERANDO** que nos termos do artigo 3.º, inciso I, e do artigo 5.º, inciso II, alínea "c", da Lei Delegada n. 122, de 15 de outubro de 2019, o Centro de Serviços Compartilhados - CSC, órgão colegiado, com funcionamento e composição regulados em ato do Chefe do Poder Executivo, vinculado à Secretaria de Estado de Administração e Gestão, integra a Administração Direta do Poder Executivo;

**CONSIDERANDO** que o artigo 6.º, caput e parágrafo único, da Lei Delegada n. 122, de 15 de outubro de 2019, estabelecem que as finalidades e competências, as siglas, as estruturas organizacionais internas, as competências dos dirigentes e os quadros de cargos e funções de confiança, estes mediante redistribuição dos cargos e funções gratificadas, dos órgãos

da Administração Direta e Indireta serão estabelecidas nos correspondentes Regimentos Internos ou Estatutos, aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo, com fulcro no artigo 54, VI, a, da Constituição do Estado,

**CONSIDERANDO** que o artigo 51 da Lei Delegada 123, de 31 de outubro de 2019, definiu as finalidades do Centro de Serviços Compartilhados - CSC;

**CONSIDERANDO** que o artigo 59 da Lei Delegada 123, de 31 de outubro de 2019, estabelece que as atividades administrativas dos órgãos e entidades do Poder Executivo serão disciplinadas nos respectivos Regimentos Internos e Estatutos, aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo;

**CONSIDERANDO** que nos termos do mesmo dispositivo, sem prejuízo de outras matérias, o Regimento Interno estabelecerá, obrigatoriamente, o detalhamento das finalidades estabelecidas para o órgão; as estruturas organizacionais internas e suas competências; as competências dos dirigentes; as atribuições dos titulares de cargos comissionado; o detalhamento das atribuições específicas para os titulares de cargos de confiança e os quadros de cargos e funções de confiança, estes mediante redistribuição dos cargos e funções gratificadas;

**CONSIDERANDO** a proposta encaminhada pelo Centro de Serviços Compartilhados - CSC, e o que mais consta do Processo n.º 01.01.013102.01448/2021-30,

#### DECRETA:

**Art. 1.º** Fica aprovado o Regimento Interno do Centro de Serviços Compartilhados - CSC, constante do Anexo I deste Decreto.

**Art. 2.º** Os cargos de provimento em comissão do Centro de Serviços Compartilhados - CSC são os especificados no Anexo II deste Decreto.

**Parágrafo único.** Os cargos referidos no *caput* são os previstos no Anexo I, Parte 25, da Lei Delegada n.º 123, de 31 de outubro de 2019, e os remanejados, registrando-se as seguintes modificações de nomenclatura:

**I** - Corregedor, AD-1, para Assessor I, AD-1;

**II** - Chefe de Gabinete, AD-1, para Assessor I, AD-1;

**III** - Gerente, AD-2, para Assessor II, AD-2.

**Art. 3.º** Os casos omissos e dúvidas surgidas na aplicação do Regimento Interno aprovado por este Decreto serão dirimidas pelo Presidente do Centro de Serviços Compartilhados - CSC, que poderá editar, por ato próprio, as normas complementares que se fizerem necessárias.

**Art. 3.º** As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento do Poder Executivo para o Centro de Serviços Compartilhados - CSC.

**Art. 4.º** Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS**, em Manaus, 1.º de junho de 2021.

**WILSON MIRANDA LIMA**

Governador do Estado do Amazonas

**FLÁVIO CORDEIRO ANTONY FILHO**

Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

**WALTER SIQUEIRA BRITO**

Presidente do Centro de Serviços Compartilhados

**INÊS CAROLINA BARBOSA FERREIRA SIMONETTI CABRAL**

Secretária de Estado de Administração e Gestão

**ALEX DEL GIGLIO**

Secretário de Estado da Fazenda

### ANEXO I

#### REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS – CSC

#### CAPÍTULO I

#### DA NATUREZA, DAS COMPETÊNCIAS E FINALIDADES

**Art. 1.º** O Centro de Serviços Compartilhados – CSC, órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo, vinculado à Secretaria de Estado de Administração e Gestão, nos termos do artigo 3.º, inciso I, e artigo 5º, inciso II, alínea “c”, da Lei Delegada n.º 122 de 15 de outubro de 2019, reger-se-á pelas normas contidas no presente Regimento Interno.

**Parágrafo único.** Para o exercício de suas atribuições, o Centro de Serviços Compartilhados – CSC é será composto por duas Coordenadorias, sendo uma de Licitações, Gestão e Controle e a outra de Compras e Contratos Governamentais, com suas competências e composições definidas neste Regimento Interno.

**Art. 2.º** O Centro de Serviços Compartilhados – CSC, órgão técnico responsável pela coordenação da formulação, execução, avaliação e orientação técnica, em nível central, das políticas e ações da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas, visando à eficiência, sustentabilidade e qualidade na realização do gasto público, prezando pelo cumprimento das legislações pertinentes, em especial, a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e na Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2.002, bem como suas alterações, além da coordenação das licitações, compras, controle de serviços e gestão de materiais e do Registro de Preços no âmbito do Estado do Amazonas, tem como finalidades, conforme o disposto no artigo 51 da Lei Delegada n.º 123, de 31 de outubro de 2019;

**I** - a execução de atividades relativas ao processo e julgamento das licitações de interesse dos Órgãos da Administração Direta, das Fundações e Autarquias do Poder Executivo;

**II** - a normatização, supervisão, orientação e controle dos procedimentos de aquisição de bens e serviços no âmbito do Poder Executivo Estadual;

**III** - a gestão e a administração dos sistemas corporativos relacionados à aquisição de materiais e serviços no âmbito do Poder Executivo Estadual.

**IV** - a coordenação da proposição e a implementação de políticas, ações e diretrizes voltadas à gestão sustentável, à inovação e à modernização da gestão de compras públicas;

**V** - a coordenação da formulação e da implementação de políticas e ações, no que se refere às compras governamentais, por meio da realização de contratações centralizadas de bens e serviços de uso comum pelos órgãos e entidades e de contratações consideradas estratégicas e gestão de contratos corporativos;

**V** - a promoção da simplificação e da modernização dos processos e atos normativos nas matérias relativas a compras governamentais.

**Parágrafo único.** Para a consecução de suas finalidades, compete ao Centro de Serviços Compartilhados – CSC:

**I** - o exercício do poder decisório sobre pedidos de inscrição no registro cadastral, bem como de alterações, suspensões ou cancelamento;

**II** - o fornecimento de informações sobre pedidos de levantamento ou de restituição de caução provisória, quando for o caso;

**III** - a instauração de processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação, contratação direta e registro cadastral, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação das sanções cabíveis;

**IV** - a criação de subcomissões internas, para atender às necessidades específicas das Secretarias de Estado e das Entidades da Administração Indireta, desde que detectada a necessidade;

**V** - o recebimento das requisições pertinentes ao processamento e julgamento da fase externa das licitações, no

âmbito do Poder Executivo Estadual, compreendendo os órgãos da Administração Direta e Indireta, relativas à compras, locações, alienações, obras e serviços, nas modalidades de Pregão, Concorrência, Tomada de Preços, Convite, e Leilão;

**VI** - a condução dos procedimentos de Concessões e Permissões, nos termos da legislação federal aplicável;

**VII** - a aprovação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, de minutas de portaria de dispensa ou inexigibilidade de licitação, ressalvados os casos fundamentados nos incisos I e II do artigo 24 da Lei Federal n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, que prescindem de audiência prévia do Centro de Serviços Compartilhados - CSC;

**VIII** - a supervisão da execução das atividades da Subcoordenadoria de Normas e Padrões em Compras e Serviços – SNPAD e da Subcoordenadoria de Gestão de Materiais e do Registro de Preços – SGMAT;

**IX** - a coordenação da gestão do catálogo centralizado de materiais e serviços, que serve de base para os processos de compra no âmbito do Poder Executivo Estadual, do Sistema de Registro de Preços, dos sistemas corporativos relacionados aos processos de aquisição de materiais e serviços, do banco de preços, que serve de base para os processos licitatórios destinados ao Registro de Preços e, eventualmente, a outras modalidades de compra, no âmbito do Poder Executivo Estadual e das soluções tecnológicas que propiciem a melhoria contínua dos processos relacionados a compras públicas, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

**X** - a normatização e orientação de compras e contratos, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

**XI** - a coordenação da proposição e a implementação de políticas, ações e diretrizes voltadas à gestão sustentável, à inovação e à modernização da gestão de compras públicas, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

**XII** – a coordenação da formulação e a implementação de políticas e ações, no que se refere às compras públicas, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

**XIII** - a promoção da simplificação e da modernização dos processos e atos normativos nas matérias relativas a compras públicas, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

**XIV** - a realização da gestão e da administração, relacionadas à aquisição de materiais e contratação de serviços, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

**XV** – o fomento à articulação interinstitucional com as esferas federal, estadual e municipal, no compartilhamento de conhecimento e disseminação de informações, diretrizes e melhores práticas, relativas às compras públicas, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

**XVI** – a promoção da orientação e da realização de programas e ações de capacitação dos órgãos e entidades, nas matérias de competência do Centro de Serviços Compartilhados - CSC;

**XVII** – a promoção da avaliação e da divulgação dos resultados e do desempenho das ações de licitações e compras públicas, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

**XVIII** – a execução de outras ações e atividades concernentes à sua natureza ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Estadual.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3.º** Dirigida pelo Presidente, com o auxílio do Vice-Presidente, o Centro de Serviços Compartilhados - CSC tem a seguinte estrutura organizacional:

#### I - SETORES DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO:

##### a) Gabinete:

1. Assessoria de Comunicação;
2. Assessoria da Presidência;

##### b) Corregedoria;

##### c) Departamento Jurídico;

#### II - SETORES DE ATIVIDADES-MEIO:

##### a) Departamento Administrativo-Financeiro:

1. Gerência de Orçamento e Finanças;
2. Gerência de Material, Patrimônio, Serviços Gerais e Protocolo;
3. Gerência de Recursos Humanos.

##### b) Departamento de Tecnologia da Informação;

##### c) Unidade de Controle Interno.

#### III - SETORES DE ATIVIDADES-FIM:

##### a) Coordenadoria de Licitações, Gestão e Controle:

1. Gerência de Documentação;
2. Gerência de Editais;
3. Pregão;
4. Subcomissão de Obras;
5. Subcomissão de Saúde.

##### b) Coordenadoria de Compras e Contratos Governamentais:

##### 1. Subcoordenadoria de Normas e Padrões em Compras e Serviços:

**1.1.** Gerência de Atendimento em Compras e Contratos;

**1.2.** Gerência de Normas em Compras e Contratos;

**1.3.** Gerência de Padronização de Serviços;

##### 2. Subcoordenadoria de Gestão de Materiais e do Registro de Preço:

**2.1.** Gerência de Padronização e Catalogação de Materiais;

**2.2.** Gerência de Banco de Preços;

**2.3.** Gerência do Sistema de Registro de Preços;

**2.4.** Gerência de Recebimento e Estoque de Materiais;

##### c) Departamento de Cadastro.



### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

**Art. 4.º** Às Unidades Administrativas integrantes da estrutura organizacional do Centro de Serviços Compartilhados – CSC, compete:

**I - GABINETE:** auxiliar diretamente o Presidente e o Vice-Presidente, em todas as questões inerentes às atividades do Gabinete, executando e controlando os serviços de recepção ao público, organizando as pautas das audiências solicitadas ao Presidente e ao Vice-Presidente, diligenciando o seu cumprimento, e realizando o fluxo processual aos demais setores, contando com o apoio das seguintes assessorias:

**a) ACESSORIA DE COMUNICAÇÃO:** divulgar as ações adotadas pelo órgão, mediante os veículos de comunicação da região, do Estado e do País; realizar levantamento das atividades, projetos e ações, para verificar o interesse estatal em veiculá-las na mídia; agendar e acompanhar as entrevistas coletivas, entre outras atividades; monitorar os canais de comunicação direta com a população (Fale Conosco, e-SIC e e-OUV); planejar e organizar eventos internos; cuidar da comunicação interna através de informativos, murais e redes sociais; entre outras atividades;

**b) ACESSORIA DA PRESIDÊNCIA:** auxiliar o Presidente, o Vice-Presidente e o Chefe de Gabinete da Presidência nas demandas de interesse do CSC; elaborar defesas junto ao Tribunal de Contas, Tribunal de Justiça e Ministério Público, relativas a processos direcionados à Presidência; elaborar relatórios circunstanciados à Procuradoria Geral do Estado para embasamento das defesas do CSC em processos judiciais; elaborar ofícios, portarias e memorandos solicitados pelo Presidente, Vice-Presidente e Chefe de Gabinete; auxiliar na análise dos Certificados de Registro Cadastral; outras atividades;

**II – CORREGEDORIA:** efetuar correção ordinária em todos os processos de licitação, em qualquer fase do procedimento, da adjudicação dos pregões e do despacho de conclusão nas demais modalidades; fiscalizar a padronização dos procedimentos, documentos e instrução processual; opinar acerca da necessidade de correção parcial ou total nos procedimentos licitatórios, bem como sugerir a anulação ou revogação destes; realizar Procedimento Administrativo de Apuração de Conduta, nos termos legais; organizar as sessões para analisar ficha técnica e amostras no CSC, quando necessário; realizar sindicâncias para a apuração de atos praticados por servidores do CSC; outras atividades;

**III - DEPARTAMENTO JURÍDICO:** assessorar o Presidente e o Vice-Presidente, em assuntos e consultas de cunho jurídico e administrativo; analisar os contratos administrativos oriundos do CSC; aprovar editais; elaborar e propor a atualização das cláusulas editalícias e contratuais; elaborar ofícios e ofícios-circulares, com o fito de responder às impugnações e pedidos de esclarecimento de cunho técnico e/ou jurídico; analisar e opinar acerca dos recursos administrativos, no âmbito das licitações; requerer diligências; analisar e opinar acerca dos recursos do procedimento de apuração de conduta; analisar juridicamente processos para contratação direta nas hipóteses previstas no inciso VII do parágrafo único do artigo 2.º deste Regimento Interno; assessorar e apreciar as demandas referentes à CCGOV; outras atividades;

**IV - DEPARTAMENTO DE CADASTRO:** realizar a análise e execução dos processos referentes ao Cadastro Central de Fornecedores do Estado do Amazonas - CCF/AM, tais como: pedidos de emissão, renovação e alteração de Certificado de Registro Cadastral - CRC, bem como inscrição para participação em Compras Diretas e solicitação de novo *login* e senha, para acesso ao Sistema E-compras; realizar a validação e conferência das certidões de regularidade fiscal, trabalhista e certidão negativa de falência, inseridas no Sistema E-compras; cumprir as determinações constantes em portaria assinada pela Presidência e comunicada, via expediente interno, para bloqueio/desbloqueio no Sistema E-compras e *site* do CSC, de empresas/pessoas suspensas/bloqueadas;

**V - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO:** coordenar e controlar a execução, no âmbito do Centro de Serviços Compartilhados, das atividades relativas à pessoal, material, patrimônio, orçamento, finanças, contratos, serviços gerais, protocolos e transporte, responsabilizando-se pelas seguintes gerências:

**a) GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS:** coordenar, efetivar e controlar as atividades orçamentárias e financeiras, no âmbito do CSC; proceder à execução de empenhamento e liquidações financeiras, relativamente às despesas de pessoal, custeio e de capital; efetivar o controle orçamentário em nível de elemento de despesa; projetar os gastos contratuais, para adequação da dotação orçamentária; acompanhar toda a movimentação orçamentária e financeira, procedendo à verificação nos relatórios do sistema de execução orçamentária e financeira; orientar, instruir e acompanhar as prestações de contas dos pedidos de adiantamentos; cumprir as exigências de legislações que regularem as atividades da área; organizar, controlar e ordenar os processos, documentos e correspondências do arquivo corrente, obedecendo às normas vigentes; auxiliar o **Diretor Administrativo e Financeiro** no desempenho de suas atividades, dentro da área de competência da diretoria; elaborar balancete e Balanço Financeiro Anual do CSC; executar as atividades contábeis que lhes sejam delegadas; alimentar e enviar, mensalmente, o movimento orçamentário e financeiro no Programa E-CONTAS/TCE; acompanhar e alimentar o Plano Plurianual (PPA); lançar Termos de Contratos e Aditivos no Sistema; informar e enviar Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) do CSC; informar o Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), dos prestadores de serviços Pessoa Jurídica (PJ) e Pessoa Física (PF), entre outros;

**b) GERÊNCIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO, SERVIÇOS GERAIS E PROTOCOLO:** prestar suporte logístico, coordenar, controlar, supervisionar e executar as medidas administrativas visando à manutenção, conservação, limpeza, vigilância, protocolo, e transportes, gerindo pessoal próprio e/ou terceirizado; controlar e alimentar o sistema AJURI – Gestão e Material de Patrimônio; realizar procedimentos de substituição de patrimônio (bens móveis) dos Setores; realizar o controle de tombamento, fiscalização, conservação e segurança dos bens móveis do CSC; realizar inventário dos bens pertencentes ao CSC; promover a baixa dos bens inservíveis e obsoletos; gerir a entrada e saída de material do almoxarifado, via Sistema de Patrimônio do Estado, bem como manter o cadastro e o controle desses bens, de modo a permitir a qualificação, identificação, valores, localização e classificação contábil; realizar, periodicamente, inventário sequencial e setorial dos bens

pertencentes ao CSC; recepcionar e inspecionar o Material dos fornecedores e realização de atesto nas devidas Notas Fiscais/Faturas; confeccionar o processo de compra de material anual de expediente, consumo e limpeza; realizar a cotação preços de materiais e serviços; instruir e incluir os processos de aquisição ou contratação no sistema e-compras; protocolar e orientar os interessados, quanto ao trâmite e encaminhamento dos documentos recebidos dos setores competentes, alimentando os dados no sistema de protocolo utilizado pelo CSC, entre outros;

**c) GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS:** gerir o Plano de Treinamento e Capacitação de Servidores; gerir o processo de integração/contratação de servidores/estagiários; gerir a Folha de Pagamento de funcionários/estagiários; controlar a frequência de pessoal e elaborar a escala de férias dos servidores, para publicação no Diário Oficial; acompanhar e conferir o processamento das matrículas e dados referentes à inclusão, alteração, exclusão de servidores no sistema CFPP – Cadastro de Folha de Pagamento de Pessoal, bem como seus dependentes; manter os registros funcionais e financeiros; alimentar os Sistemas à Previdência Social e demais sistemas, no âmbito do Estado; controlar diárias e passagens, entre outros;

**VI - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** supervisionar e acompanhar a prestação de serviços de apoio técnico aos setores e departamentos do CSC; administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais; estabelecer critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas; identificar problemas na rede, detectando os defeitos e providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário; providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; estabelecer política de acesso à *internet*, gerenciando-a em toda a instituição, entre outras atividades; fiscalizar os contratos de tecnologia da informação; gerenciar as contas dos sistemas SIGED, *Sproweb*, E-Compras e Portal Integra; realizar o suporte, através de chamados com a PRODAM e SEFAZ; desenvolver e gerenciar o *site* do CSC;

**VII - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO:** propor a elaboração de normas de controle interno, tomando por base a legislação vigente sobre o assunto, acompanhando as alterações de atualização e seu devido cumprimento; apoiar o Órgão Central de Controle Interno (Controladoria-Geral do Estado), bem como o controle externo; propor ao dirigente máximo do CSC as providências cabíveis, quando tomar conhecimento da prática de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos, de que resultem, ou não, dano ao Erário; participar do processo de planejamento setorial, produzindo informações, analisando indicadores, colaborando com o controle e avaliação do desempenho administrativo e rotinas de atuação e sugerindo o correto procedimento, para alcance da máxima eficiência do CSC; comprovar a legalidade dos atos que resultem em realização de despesa, surgimento ou extinção de direitos e obrigações e a movimentação do patrimônio e avaliar seus resultados; indicar a implementação do uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle das contas do CSC; sugerir medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão da Presidência do CSC.

## CAPÍTULO IV

### DAS COMPETÊNCIAS E DA COMPOSIÇÃO DA COODENADORIA DE LICITAÇÕES, GESTÃO E CONTROLE

**Art. 5.º** À Coordenadoria de Licitações, Gestão e Controle, compete:

**I** - gerenciar e controlar os calendários de licitações e reuniões;

**II** - publicar, na forma da lei, os avisos de licitação;

**III** - disponibilizar os atos convocatórios e anexos nos sistemas eletrônicos;

**IV** - coordenar os serviços de secretariado das Subcomissões e das equipes de apoio aos pregoeiros;

**V** - gerenciar a redação das atas das licitações;

**VI** - acompanhar e preparar os mapas e planilhas circunstanciadas dos processos de licitação e da economia gerada nas licitações;

**VII** - organizar a manutenção de arquivo de licitações atualizado do CSC;

**VIII** - supervisionar as atividades de entrega de editais aos licitantes adquirentes;

**IX** - manter o controle das datas das licitações a serem realizadas pelo CSC;

**X** - responsabilizar-se pelas Gerências, Subcomissões e Pregão eletrônico, a ela subordinadas.

**Art. 6.º** Compõem a Coordenadoria de Licitações, Gestão e Controle as seguintes unidades, cujas competências são as seguir especificadas:

**I - GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO:** controlar a documentação relativa aos processos em trâmite no CSC, abrangendo: reprodução e disponibilização na *internet* dos editais de licitação; organizar e conferir os processos; disponibilizar cópias e vistas do processo aos licitantes; confeccionar ato de designação dos Membros/Pregoeiros para os certames; registrar processos iniciais, bem como a saída e arquivamento das cópias dos mesmos; resenhas e controle das publicações; confeccionar relatórios de andamento das licitações, de planilhas para alimentação do relatório de economia trimestral; organizar e manter arquivo permanente atualizado do Centro, que incluirá cópias de todos os processos de licitação, dispensas e inexigibilidades, e demais processos inerentes às atividades do CSC;

**II - GERÊNCIA DE EDITAIS:** elaborar, publicar e controlar editais relativos aos processos licitatórios no CSC; revisar e corrigir, conforme solicitação superior, a alimentação de todos os dados no Mapa Geral de Licitações e no Calendário de Licitações; marcar as datas das licitações a serem realizadas no CSC; alterar o *status* das licitações (Reabertura de Prazo e Nova Data); incluir ofícios-circulares no sistema E-compras; confeccionar resenhas para publicações legais dos Avisos de Licitação; elaborar resenhas a serem publicadas no Diário Oficial do Estado; publicar resenhas no endereço eletrônico do Centro; registrar as designações dos membros no calendário de licitações;

**III - PREGÃO:** receber e analisar o processo licitatório, antes da abertura do Pregão Eletrônico, via sistema E-

Compras/AM e SIGED; proceder à abertura e condução das sessões públicas dos certames; analisar a conformidade das propostas iniciais, registradas no sistema; avaliar preferência das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme Lei Complementar n. 123/2006; realizar negociações para intuito da seleção da proposta mais vantajosa para Administração Pública e evitar o fracasso dos itens e/ou o fracasso do certame; julgar documentações e propostas de preços dos certames; emitir o resultado do julgamento das documentações e propostas de preços, em forma de Ata; verificar o cadastro das licitantes junto ao sistema E-Compras/AM (Cadastro Central dos Fornecedores - CCF); compor o processo com a juntada de todos os documentos pertinentes à licitação, entre outros;

**IV - SUBCOMISSÃO DE OBRAS:** analisar os documentos técnicos que instruem os processos para licitar obras e serviços de engenharia; abrir e conduzir as sessões licitatórias presenciais; julgar documentações e propostas de preços dos certames licitatórios para os quais está designado; orientar o apoio na emissão do resultado do julgamento das documentações e propostas de preços, em forma de ata; realizar o julgamento dos recursos; entre outros;

**V - SUBCOMISSÃO DE SAÚDE:** promover diligências necessárias ao esclarecimento de dúvidas na instrução dos processos licitatórios da área da saúde, para aquisição de medicamentos e de materiais hospitalares; receber, examinar avaliar e julgar as documentações e propostas apresentadas nos certames licitatórios de saúde; solicitar a organismos públicos pareceres, análises técnicas e/ou jurídicas sobre documentação, propostas e recursos, em razão das respectivas competências a atribuições; propor a instauração de processo, com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação;

## CAPÍTULO V

### DAS COMPETÊNCIAS E DA COMPOSIÇÃO DA COODENADORIA DE COMPRAS E CONTRATOS GOVERNAMENTAIS

**Art. 7.º** À Coordenadoria de Compras e Contratos Governamentais compete:

**I** - coordenar, sob a supervisão da Presidência do CSC, a gestão:

**a)** do catálogo centralizado de materiais e serviços, que serve de base para os processos de compra, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

**b)** do Sistema de Registro de Preços;

**c)** dos sistemas corporativos, relacionados aos processos de aquisição de materiais e serviços;

**d)** do banco de preços, que serve de base para os processos licitatórios destinados ao registro de preços e, eventualmente, a outras modalidades de compra, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

**e)** das soluções tecnológicas que propiciem a melhoria contínua dos processos relacionados a compras e contratos governamentais;

**II** - propor à Presidência a normatização, orientação e supervisão de compras e contratos, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

**III** - auxiliar a Presidência do CSC na expedição de atos normativos relacionados às atividades desenvolvidas pelas Subcoordenadorias que lhes são subordinadas.

**Art. 8.º** Compõem a Coordenadoria de Compras e Contratos Governamentais as seguintes Subcoordenadorias e suas respectivas Gerências, cujas competências são as seguir especificadas:

#### **I – SUBCOORDENADORIA DE NORMAS E PADRÕES EM COMPRAS E SERVIÇOS – SNPAD:**

coordenar, orientar e supervisionar: o atendimento, suporte e capacitação dos usuários dos sistemas administrados pela Coordenadoria de Compras e Contratos Governamentais; a elaboração de estudos para a padronização de serviços comuns às instituições do Poder Executivo Estadual, bem como a definição de preços máximos para itens de serviços padronizados; a execução de ações pertinentes ao desenvolvimento dos sistemas informatizados, relacionados a contratos e serviços, orientando e supervisionando a integração destes com outros sistemas corporativos; as contratações no âmbito do Poder Executivo Estadual; a edição de atos normativos relacionados às atividades desenvolvidas pelas Gerências que lhes são subordinadas, bem como promover atos administrativos para orientação e supervisão das compras e contratações; a capacitação dos servidores das instituições do Poder Executivo Estadual, com vistas ao aprimoramento permanente da gestão de compras e contratos;

#### **a) GERÊNCIA DE ATENDIMENTO EM COMPRAS E CONTRATOS – GACC:**

desenvolver atividades relacionadas ao suporte aos usuários dos Sistemas administrados pela CCGOV, sendo responsável pelo primeiro atendimento aos usuários e encaminhamento de demandas mais complexas aos setores competentes; capacitar os usuários para o uso dos sistemas administrados pela CCGOV; efetuar o levantamento das informações dos indicadores de desempenho da CCGOV e publicar nos portais dos sistemas corporativos; produzir relatórios com as informações dos bancos de dados dos sistemas geridos pela CCGOV; manter atualizadas as legislações referentes à CCGOV; atuar em conjunto com os órgãos do Estado na manutenção do cadastro de usuários dos sistemas geridos pela CCGOV; manter atualizados os manuais de utilização dos sistemas geridos pela CCGOV; acompanhar as atividades de disponibilização de informações de compras aos Órgãos de Controle.

#### **b) GERÊNCIA DE NORMAS EM COMPRAS E CONTRATOS – GNCC:**

orientar e supervisionar as contratações no âmbito do Poder Executivo Estadual; gerir o Sistema de Gestão de Contratos do Estado-SGC; atuar no desenvolvimento e aperfeiçoamento dos sistemas geridos pela CCGOV; efetuar atendimento especializado aos usuários do Sistema de Gestão de Contratos-SGC; atuar na capacitação dos servidores do Poder Executivo Estadual em contratos, em conjunto com a GACC; elaborar atos administrativos (normas e manuais), pertinentes às atividades executadas na CCGOV; elaborar e revisar procedimentos operacionais e fluxogramas de processos relativos às atividades desenvolvidas na CCGOV; disponibilizar os meios para a divulgação das informações contidas nos sistemas mantidos pela CCGOV no Portal da Transparência do Estado; análise das contratações efetuadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual propondo melhorias, quando cabíveis; elaborar atos administrativos para homologação dos serviços padronizados, atuando em conjunto



com a GPSE; efetuar a verificação dos registros dos ajustes firmados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual; acompanhar as atividades de disponibilização de informações de contratos aos Órgãos de Controle;

**c) GERÊNCIA DE PADRONIZAÇÃO DE SERVIÇOS – GPSE:** manter o catálogo destinado a subsidiar os processos de contratação dos serviços padronizados; instruir os usuários do catálogo sobre a utilização do mesmo, bem como sobre os procedimentos para inclusão de novos serviços; elaborar Projeto Básico padrão para serviço padronizado; definir preços máximos para itens de serviços padronizados; orientar e capacitar os usuários sobre a implementação de serviço padronizado; elaborar e revisar procedimentos operacionais e fluxogramas de processos relativos à padronização de serviços; desenvolver estudos para a padronização de serviços; manter disponível, no portal do sistema e-Compras, o catálogo de serviços sempre atualizado, para consulta pelas unidades gestoras e demais interessados; manter no portal do sistema e-Compras informações atualizadas, relacionadas à padronização de serviços; orientar as unidades gestoras, quanto aos critérios relativos à renegociação de preços em contratos padronizados e com preços referenciais definidos em Projeto Básico padrão; elaborar e gerenciar o processo de credenciamento, quando de responsabilidade da CCGOV;

**II - SUBCOORDENADORIA DE GESTÃO DE MATERIAIS E DO REGISTRO DE PREÇO – SGMAT:** planejar, coordenar, orientar e supervisionar a manutenção de catálogo destinado a subsidiar a aquisição de materiais consumíveis e permanentes; promover a gestão do Sistema de Registro de Preços e das atas de registro de preços, no âmbito do Poder Executivo Estadual; realizar a pesquisa de mercado e a manutenção de banco de preços, para subsidiar aquisições; receber, inspecionar, identificar, guardar e movimentar os materiais, bem como gerir os estoques; as ações pertinentes ao desenvolvimento dos sistemas informatizados, relacionados às compras e à gestão das atividades, bem como orientar e supervisionar a integração destes com outros sistemas corporativos; propor a edição de atos normativos relacionados às compras e às atividades desenvolvidas pelas Gerências que lhes são subordinadas, na forma a seguir especificada:

**a) GERÊNCIA DE PADRONIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO DE MATERIAIS – GGCC:** gerenciar o catálogo de itens do sistema e-Compras; orientar os órgãos usuários do sistema sobre a utilização do catálogo; analisar descritivo de pedidos de inclusão de itens no catálogo de materiais e serviços; inserir ou remover itens do catálogo de materiais e serviços do e-Compras; informar aos órgãos solicitantes sobre o andamento de pedidos de catalogação; desenvolver estudos para a padronização de materiais; revisar itens obsoletos ou incorretos; descrever os procedimentos e fluxos relativos às atividades de catalogação e padronização de itens do catálogo; elaborar relatórios contendo os resultados alcançados e sugestões para melhoria; manter disponível e atualizado o catálogo de materiais, no portal do sistema e-Compras, para consulta pelas unidades gestoras e demais interessados; manter no portal do sistema e-Compras informações atualizadas, relacionadas com a padronização e o catálogo de materiais, sob a forma de manual e FAQ, para orientação aos usuários; atuar, junto aos demais órgãos da CCGOV, quando necessário, para a realização das catalogações;

**b) GERÊNCIA DE BANCO DE PREÇOS – GBAN:** realizar pesquisa de mercado para itens constantes dos catálogos de serviços padronizados e de materiais, utilizando as fontes de pesquisas previstas, em especial, o banco de preços da base de dados das Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e e NFC-e); realizar análise dos preços pesquisados e inseri-los no Banco de Preços; atualizar, periodicamente, o Banco de Preços; elaborar mapa comparativo de preços, definindo valores de referência para subsidiar as licitações para Registro de Preços; analisar, mediante solicitação, proposta adjudicada em pregão para registro de preços, para garantir conformidade com tabelas oficiais e preços de mercado atualizados; orientar as unidades gestoras sobre a utilização do Banco de Preços; desenvolver estudos para o Banco de Preços; manter, no portal do sistema e-Compras, informações atualizadas relacionadas com o Banco de Preços, sob a forma de manual e FAQ, para orientação aos usuários;

**c) GERÊNCIA DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – GSRP:** coletar informações, junto às unidades gestoras, para subsidiar a formação do Registro de Preços; elaborar os processos destinados à licitação para registro de preços, assim como eventuais termos de referência, projetos básicos e outros documentos inerentes aos mesmos; acompanhar o andamento dos processos licitatórios para registro de preços, visando corrigir eventuais falhas; responder a eventuais questionamentos de licitantes, por ocasião das licitações para o registro de preços, solicitando apoio técnico às instituições e empresas especializadas, quando necessário; elaborar despachos de homologação, termos de convocação de fornecedores, extrato de ata de registro de preços, termos aditivos, notificações e outros documentos, relacionados à licitação e à gestão das atas de registro de preços; manter as unidades gestoras participantes devidamente informadas sobre vencimentos e eventuais alterações das atas de registro de preços; analisar pedido de adesão (carona) às atas de registro de preços; elaborar documento de autorização de adesão à ata de registro de preços, quando cabível; analisar e autorizar, quando cabíveis, pedidos de compras feitos por unidades gestoras participantes do registro de preços; monitorar o vencimento das atas e, quando for o caso, adotar providências para a constituição de novo registro de preços; receber, analisar, instruir e encaminhar, para apreciação superior, as petições de fornecedores com preços registrados; cancelar item registrado em ata, a pedido do fornecedor ou por iniciativa da própria GSRP, nos casos em que o item estiver em discordância com o descritivo do edital, quando o preço registrado estiver acima do praticado no mercado, ou, ainda, por quaisquer outros motivos que justifiquem a iniciativa da gerência em realizar o cancelamento do item; notificar o fornecedor para prestar esclarecimento ou apresentar amostras, sempre que necessário; zelar pela guarda dos processos licitatórios para registro de preços; desenvolver estudos para o registro de preços; manter, no portal do sistema e-Compras, informações atualizadas, relacionadas com o SRP, sob a forma de manual e FAQ, para orientação aos usuários;

**d) GERÊNCIA DE RECEBIMENTO E ESTOQUE DE MATERIAIS – GREM:** acompanhar, controlar, supervisionar e inspecionar o recebimento dos bens adquiridos pelas diversas unidades gestoras, conforme regulamentação específica; expedir, em conjunto com servidores das unidades gestoras adquirentes, relatório para certificar o recebimento de materiais; inspecionar os locais de guarda de materiais, quando julgar

necessário, para a verificação das condições adequadas de armazenamento e validade e quantidade dos itens em estoque; zelar pela integridade das informações trocadas entre os sistemas informatizados de estoque com os de execução orçamentária, compras e outros, para garantir a fidedignidade das mesmas; disponibilizar às unidades gestoras usuárias dos Sistemas de Estoque, relatórios capazes de proporcionar análise do comportamento do consumo, controle e planejamento; desenvolver estudos para a gestão de materiais; manter nos portais dos Sistemas de Recebimento e de Gestão de Estoques, informações atualizadas sob a forma de manual e FAQ, para orientação aos usuários;

## CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DOS DIRIGENTES

### Seção I Do Presidente

**Art. 9.º** Compete ao Presidente do Centro de Serviços Compartilhados - CSC:

**I** - promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daquelas que forem estipuladas no ato convocatório;

**II** - atribuir aos servidores do CSC a gratificação correspondente, nos termos das Leis n.º 3.301/2008 e n.º 3.887/2013, e editar normas regulamentares necessárias à execução dos serviços de apoio administrativo;

**III** - indicar ao Governador do Estado as nomeações, na forma da Lei, para cargos de provimento em comissão do organismo, ou de seus substitutos, nas hipóteses de impedimentos ou afastamentos legais dos titulares;

**IV** - instituir o Plano Anual de Trabalho do órgão ou entidade, estabelecendo as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;

**V** - subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária Anual do setor, observadas as diretrizes e orientações governamentais;

**VI** - ordenar as despesas do organismo, podendo delegar tal atribuição por meio de ato específico;

**VII** - deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;

**VIII** - deliberar sobre a alienação dos bens patrimoniais e materiais inservíveis ao órgão;

**IX** - assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão, e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;

**X** - aprovar:

**a)** através de edição de ato próprio:

**1.** a lotação interna dos servidores;

**2.** a escala de férias dos servidores;

**b)** a indicação de servidor para viagens a serviço e participação em encontros de intercâmbio, como parte do programa de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos do organismo;

**c)** o Relatório Anual de Atividades do órgão ou entidade;

**XI** - assinar Certificados de Registro Cadastral – CRC, podendo delegar tal atribuição por meio de ato específico;

**XII** - aprovar proposta para a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório;

**XIII** - encaminhar o resultado final do julgamento dos certames licitatórios para adjudicação e/ou homologação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;

**XIV** - assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Pregão, Leilão e RDC, bem como os avisos a serem publicados;

**XV** - julgar, na qualidade de autoridade superior, os recursos interpostos, nos termos do § 4.º do artigo 109 da Lei Federal n. 8.666/93, bem como aprovar, em última instância, o resultado do julgamento dos recursos interpostos em face das decisões dos pregoeiros, nos moldes do §3.º do art. 15, do Decreto n. 21.178/2000;

**XVI** - aplicar, na qualidade de autoridade superior, a sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Estadual, bem como executar outras sanções e praticar outros atos, em cumprimento às normas legais e regulamentares, ou em razão de competência do órgão ou entidade;

**XVII** - revogar, por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, os procedimentos licitatórios em curso no Centro, bem como anular por ilegalidade decorrente de ato praticado no âmbito do Centro, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, os certames licitatórios, sem prejuízo da possibilidade de novo exame por parte da autoridade competente para homologar a licitação;

**XVIII** - convocar, sempre que necessário, corpo técnico de servidores do Estado, para auxiliar na elaboração dos editais e análise e julgamento das propostas referentes às licitações que exijam conhecimento técnico ou científico, específico ou especializado;

**XIX** - coordenar a gestão do catálogo centralizado de materiais e serviços que serve de base para os processos de compra no âmbito do Poder Executivo Estadual, do Sistema de Registro de Preço, dos sistemas corporativos relacionados aos processos de aquisição de materiais e serviços, do banco de preços que serve de base para os processos licitatórios destinados ao registro de preços e, eventualmente, a outras modalidades de compra no âmbito do Poder Executivo Estadual, bem como das soluções tecnológicas que propiciem a melhoria contínua dos processos relacionados a compras e contratos governamentais;



**XX** - normatizar, orientar e supervisionar compras e contratos, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

**XXI** - assinar as Atas de Registro de Preços;

**XXII** - expedir atos normativos relacionados às atividades desenvolvidas pelo CSC, no que couber, para ajustar e regular procedimentos.

## Seção II

### Do Vice-Presidente

**Art. 10.** São atribuições do Vice-Presidente do Centro de Serviços Compartilhados – CSC:

**I** - substituir automaticamente o Presidente do CSC, em seus impedimentos e afastamentos legais;

**II** - auxiliar diretamente o Presidente do CSC no desempenho de suas atribuições;

**III** - exercer outras ações e atividades previstas neste Regimento Interno, que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Presidente do CSC.

## CAPÍTULO VII

### DO CADASTRO CENTRAL DE FORNECEDORES DO ESTADO DO AMAZONAS

**Art. 11.** O Cadastro Central de Fornecedores do Estado do Amazonas – CCF/AM, previsto nos artigos 34 a 37 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho 1993, constituindo-se de registro cadastral dos interessados em participar de certames licitatórios, inclusive no caso de dispensa e inexigibilidade, em órgão da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, e dos órgãos ou entidades que expressamente a ele aderirem, será mantido sob a responsabilidade do Centro de Serviços Compartilhados – CSC.

**Parágrafo único.** O Departamento de Cadastro é diretamente subordinado à Presidência do Centro de Serviços Compartilhados, podendo sua subordinação ser delegada, por ato próprio, à Vice-Presidência, tendo como competência:

**I** - recepcionar o pedido de inscrição do Cadastro Central de Fornecedores do Estado do Amazonas;

**II** - avaliar a documentação para emissão, renovação, alteração, suspensão e cancelamento do Certificado de Registro Cadastral, de acordo com a regulamentação procedimental estabelecida pelo Decreto n.º 40.485, de 27 de março de 2019.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 12.** As informações referentes ao Centro de Serviços Compartilhados – CSC somente serão fornecidas à divulgação mediante autorização do seu Presidente ou de seu substituto legal.

**Art. 13.** A vigência deste Regimento Interno é vinculada à do Decreto que o aprovar.

**Art. 14.** As normas complementares a este Regimento Interno serão editadas por ato do Presidente do CSC, a serem publicados no Diário Oficial do Estado.

## ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS – CSC

CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS - CSC		
CARGOS DE CONFIANÇA		
QUANTIDADE	CARGO	SIMBOLOGIA
01	PRESIDENTE	-
01	VICE-PRESIDENTE	-
01	COORDENADOR DA COORDENADORIA DE COMPRAS E CONTRATOS GOVERNAMENTAIS	-
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
01	CORREGEDOR	AD-1
01	CHEFE DE GABINETE	
51	ASSESSOR I	
07	GERENTE	AD-2
13	ASSESSOR II	AD-3
57	ASSESSOR III	AD-4
09	ASSESSOR IV	AD-4
MEMBROS DE SUBCOMISSÃO ESPECIAL		
28	MEMBRO	-

Protocolo 46666

### DECRETO N.º 43.974, DE 1.º DE JUNHO DE 2021

**HOMOLOGA** a Situação de Emergência no Município de Iranduba, na forma que especifica.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS**, no exercício da competência que lhe confere o artigo 54, XI, da Constituição Estadual, e

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 10, §1.º, da Lei n.º 3.331, de 23 de dezembro de 2008;

**CONSIDERANDO** os fatos descritos no Decreto Municipal n.º 070/2021-GAB/PMI, de 03 de maio de 2021, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, no dia 06, do mesmo mês e ano, editado pelo Prefeito de Iranduba;

**CONSIDERANDO**, ainda, o Parecer Técnico n.º 040/2021, do Subcomando de Ações de Defesa Civil, que concluiu que os requisitos estabelecidos na Instrução Normativa 36/2020/MDR para a decretação e solicitação de homologação estadual foram cumpridos, e o que mais consta do Processo n.º 01.01.022106.000152/2021-52,

#### DECRETA:

**Art. 1.º** Fica homologada a Situação de Emergência no Município de Iranduba, devido a elevação contínua dos rios Negro e Solimões, na Calha do Baixo Solimões, com inundação de bairros periféricos e ribeirinhos, bem como das comunidades rurais e indígenas, nas áreas contidas no Formulário de Informações do Desastre - FIDE, classificado e codificado como INUNDAÇÃO, COBRADE 1.2.1.0.0, conforme IN/MDR 36/2020.

**Art. 2.º** A homologação da situação de anormalidade de que trata este Decreto tem vigência de 180 (cento e oitenta) dias, nos termos do artigo 10, § 4.º, da Lei n.º 3.331, de 23 de dezembro de 2008.

**Art. 3.º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 06 de maio de 2021.

**GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS**, em Manaus, 1.º de junho de 2021.

**WILSON MIRANDA LIMA**

Governador do Estado do Amazonas