

LEI N.º 1.674/2023

EMENTA: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DE PESSOAS E CONTROLE INTERNO, CRIA CARGOS, DEFINE ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O MUNICÍPIO DE BODOCÓ/PE, por meio do seu Prefeito, Otávio Augusto Tavares Cavalcante Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara Municipal de Bodocó o presente Projeto de Lei, nos seguintes termos:

Art. 1º A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DE PESSOAS E CONTROLE INTERNO passa a ser SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.

Art. 2º A estrutura da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO será composta pelos seguintes cargos e funções:

a) assessor de gabinete I

b) assessor de gabinete II

I – DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

a) Diretor de Recursos Humanos

II – DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

a) Diretor de Tecnologia da Informação (TI)

III – DIRETORIA DE PATRIMÔNIO

a) Diretor de Patrimônio

IV - DIRETORIA DE TRANSPORTES

a) Diretor de e Transportes

V – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÕES

a) Diretor de Planejamento e Contratações

b) Coordenador de Planejamento

c) Coordenador de Gestão e Fiscalização de Contratos

§ 1º A Estrutura da Diretoria de Planejamento e Contratações será formada por servidores nomeados para o desempenho da função de Agente de Contratação, equipe de apoio e Comissão de Contratação, quando for o caso.

§ 2º O Município poderá designar mais de 1 (um) servidor para exercer a função de Agente de Contratação, de preferência que sejam dos quadros permanentes da Administração Pública Municipal, devendo possuir comprovada experiência, justificando quando da nomeação de servidor comissionado.

§ 3º O cargo de Diretor de Planejamento e Contratação será preferencialmente ocupado por servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública e será responsável pela gestão de todos os atos relacionados à contratação, desde a fase de planejamento até o acompanhamento da execução contratual.

§ 4º O Diretor de Planejamento e Contratação poderá exercer a função de agente de contratação, sendo possível perceber gratificação Nível I quanto ao exercício de tais funções, ficando criada mais uma Função Administrativa Gratificada – FAG Nível I no âmbito da Secretaria de Administração e Planejamento, alterando-se o Anexo I da Lei Municipal nº 1.617/2021.

Art. 3º - Fica criado, no âmbito da estrutura do Poder Executivo Municipal de Bodocó, o cargo comissionado abaixo elencado, vinculado a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, com seu respectivo número de vagas, códigos, cargas horárias, quantitativos, símbolos e vencimentos base:

CARGO	QUANT.	SIMBOLO	CARGA HORÁRIA	NÍVEL	REMUNERAÇÃO R\$	
					SUB/VEN	REPRES
Diretor(a) de Planejamento e Contratações	01	DPC	40 Horas Semanais	I	800,00	3.200,00

CARGO	QUANT.	SIMBOLO	CARGA HORÁRIA	NÍVEL	REMUNERAÇÃO R\$	
					SUB/VEN	REPRES
Coordenador(a) de Planejamento	01	CP	40 Horas Semanais	I	400,00	1.600,00

CARGO	QUANT.	SIMBOLO	CARGA HORÁRIA	NÍVEL	REMUNERAÇÃO R\$	
					SUB/VEN	REPRES
Agente de Contratação	02	AC	40 Horas Semanais	I	800,00	3.200,00

CARGO	QUANT.	SIMBOLO	CARGA HORÁRIA	NÍVEL	REMUNERAÇÃO R\$	
					SUB/VEN	REPRES
Coordenador(a) de Gestão e Fiscalização de Contratos	01	CGFC	40 Horas Semanais	I	400,00	1.600,00

Art. 4º Os cargos Membro da Comissão Permanente de Licitação -Coordenador do Licon –, Membro da Comissão Permanente de Licitação – Secretaria, Membro da Comissão Permanente de Licitação – Assistente, mantidas as mesmos vencimentos e atribuições passam a compor a Diretoria de Planejamento e Contratações, com nova nomenclatura, qual seja, respectivamente:

I - Membro da Diretoria de Planejamento e Contratações – Coordenador do Licon - MDPCCL;

II - Membro da Diretoria de Planejamento e Contratações – Secretaria - MDPCS;

III - Membro da Diretoria de Planejamento e Contratações – Assistente - MDPCA;

Art. 5º O Controle Interno atuará, juntamente com a Procuradoria Jurídica, na orientação e no apoio necessário a concretização de políticas públicas definidas pelo Chefe do Poder Executivo, passando a ser vinculado ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º Revogam-se todas as disposições contrárias a presente Lei.

Art. 7º Normas complementares para a fiel execução desta Lei poderão ser expedidas pela Secretaria de Administração e Planejamento, Procuradoria Geral do Município e Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 10 de maio de 2023.

OTÁVIO AUGUSTO TAVARES PEDROSA CAVALCANTE
Prefeito Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1) O **Diretor de Planejamento e Contratação** será responsável por Coordenar os trabalhos e orientar as atividades exercidas pela Coordenação de Planejamento, pelos Agentes de Contratação e pela Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Cabe ao Diretor de Planejamento e Contratação, as seguintes atribuições adicionais:

I - a elaboração de um calendário de contratações;

II - a elaboração de Instrução Normativa definindo os objetos que serão adquiridos por meio de licitação corporativa;

III - acompanhar a elaboração do estudo técnico preliminar, termo de referência, anteprojeto, projeto básico, projeto executivo e matriz de riscos, conforme o caso, bem como da pesquisa de preço; e

IV - participar da análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

2) A **Coordenação de Planejamento** será responsável pela realização de toda a fase interna do processo de contratação, incluindo a estruturação para abertura da demanda junto as Secretárias Municipais, a elaboração de Estudo Técnico Preliminar e respectivo Termo de Referência, o qual já contará com a estimativa de valores definida regularmente por pesquisa de preços;

3) Cabe ao **Agente de Contratação** ou, conforme o caso, à comissão de contratação, a competência para tomar decisões, dar impulso, acompanhar e executar quaisquer atividades necessárias ao bom andamento do certame até a sua homologação, em especial:

I – Realizar a análise de conformidade das fases do processo, verificando se houve a emissão de Parecer Jurídico quanto aos documentos elaborados pela Coordenação de Planejamento;

II – Analisar previamente se foram apresentadas justificativas pertinentes para as exigências de qualificação técnica e de qualificação econômico-financeira, bem como das demais regras e condições de participação;

III - promover diligências necessárias para a adequada instrução processual;

V - elaborar e assinar o edital, seguindo a minuta padrão pertinente ao objeto, editada pela Procuradoria Geral do Município, quando houver;

V - encaminhar o edital para controle prévio de legalidade por parte da assessoria técnica de apoio à Procuradoria Geral do Município, conforme o caso;

VI - conduzir a sessão pública;

VII - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, facultada a requisição de subsídios formais a Coordenação de Planejamento, responsável pela elaboração desses documentos;

III - dar conhecimento à assessoria técnica de apoio à Procuradoria Geral do Município sobre qualquer alteração do instrumento editalício em razão das impugnações ou pedidos de esclarecimento;

IX - analisar a conformidade das propostas com as especificações do edital;

X - coordenar a fase de lances, quando for o caso;

XI - analisar e julgar as condições de habilitação, facultada a requisição de subsídios formais à Coordenação de Planejamento, responsável pela elaboração desses documentos;

XII - realizar as negociações cabíveis, inclusive das condições mais vantajosas com o primeiro colocado no certame;

XIII - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e a validade jurídica dos documentos de habilitação;

XIV - declarar o licitante vencedor;

XV - receber, instruir e analisar recursos, facultado o exercício de juízo de retratação;

XVI - adjudicar o objeto, quando não houver recurso ou quando houver juízo de retratação;

XVII - quando não houver juízo de retratação, encaminhar o processo devidamente instruído, à autoridade competente para fins de julgamento de recurso e adjudicação; e

XVIII - elaborar relatório final após a adjudicação e encaminhar o processo à autoridade competente para fins de homologação;

XIX - coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

4) Caberá a **Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos** a responsabilidade de acompanhamento dos trabalhos dos Gestores e Fiscais de Contratos, sendo responsável pela elaboração de relatórios a fim de identificar a eficiência dos contratos formalizados pelo município, os quais apoiarão a fase de planejamento das contratações.

Mensagem nº 011/2023

Bodocó/PE, 17 de março de 2023.

Para: S. Exa. Vereador Presidente da Câmara Municipal de Bodocó-PE

Assunto: Encaminha Projeto de Lei para apreciação do Poder Legislativo.

Senhor Presidente,

CONSIDERANDO a necessidade de promover uma reestruturação administrativa a fim de observar o que estabelece a Lei 14.133/2021, a chamada Nova Lei de Licitações, precipuamente no que tange a criação de cargos, definição de atribuições, identificação de funções dos servidores envolvidos no processo de contratação, desde a fase de planejamento, até a fase de execução do contrato;

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturação da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E CONTROLE INTERNO para que seja possível a realização de planejamento das contratações, que deverá observar preferencialmente Plano Anual de Contratações para Objetos Comuns - consoante ao disposto no art. 12, VII, da Lei Federal nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO a necessidade de interação entre as Secretarias Municipais a fim de padronizar os procedimentos de aquisições que envolvam objetos comuns a todas as pastas e que poderiam ser reunidos em um único procedimento licitatório (Registro de Preços), conforme a pertinência e a disponibilidade orçamentária, gerando economia de escala para as aquisições;

Pelo presente encaminho o projeto de lei nº 11/2023 que propõe alterações técnicas das competências relacionadas as atividades de contratação pública municipal, definindo cargos, atribuições e definindo outros temas relacionados a matéria.

A reestruturação tem como foco ampliar o planejamento das compras realizadas pelo Município, o que, certamente, reverterá em ganhos à coletividade, dada a maior aproximação e eficiência na prestação dos serviços públicos.

Por se tratar de projeto de elevada importância solicita-se sua tramitação em regime de urgência.

Aproveito o ensejo para renovar a Vossa Excelência protestos de elevada estima e distinta consideração.

Gabinete do Prefeito, em 17 de março de 2023.

OTÁVIO AUGUSTO TAVARES PEDROSA CAVALCANTE
Prefeito Municipal