



PROJETO DE LEI Nº 24 /2023

**Dispõe sobre a criação, estrutura e atribuições da Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos do Município do Paulista e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA – ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais, previstas na Lei Orgânica do Município, faz saber que encaminhou para a devida apreciação e votação pela Câmara Municipal, o seguinte Projeto de Lei:

**DA CRIAÇÃO E FINALIDADE**

Art. 1º Fica criada, na estrutura organizacional administrativa direta do Município do Paulista, a Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos respeitará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, finalidade, publicidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, interesse público e transparência, realizando suas atividades em conformidade com as disposições da Constituição Federal, Constituição do Estado de Pernambuco, Lei Orgânica do Município, Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas reguladoras da Administração Pública.

**DA COMPETÊNCIA**

Artigo 3º A Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos é o órgão incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais, produtos e serviços do Município, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I – cadastrar fornecedores;
- II – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores com a emissão do competente certificado de habilitação;
- III – efetuar o planejamento, gerenciamento e execução das compras governamentais, auxiliando as demais secretarias;
- IV – receber as requisições de compras emitidas pelas secretarias municipais;
- V – analisar requisições de materiais, verificando a discriminação correta do objeto a ser adquirido;



PREFEITURA DO  
**Paulista**

O Trabalho constrói, pela unidade e por todos.

GABINETE DO PREFEITO

VI – manter as secretarias municipais informadas e documentadas com cópia de contratos;

VII – manter o cadastro de materiais com a ideal manutenção do catálogo de produtos e serviços do Município;

VIII – responsabilizar-se pelo preparo, gestão, acompanhamento, controle e conclusão das licitações para a contratação, emissão dos instrumentos de contrato e convênio;

IX – elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

X – elaborar todos os editais e julgar administrativamente suas eventuais impugnações;

XI – auxiliar as demais secretarias na elaboração dos termos de referência;

XII – responsabilizar-se por toda a documentação, legalmente instruída, para atender às solicitações dos órgãos de controle;

XIII – fornecer para o controle interno as informações de sua competência para que sejam alimentados e atualizados os sistemas de informação dos órgãos de controle externo;

XIV – efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XV – emitir pareceres, através da assessoria jurídica da própria secretaria, em todos os casos necessários;

XVI – instituir normas para realização dos processos de licitação, contratação, compras governamentais e convênios;

XVII – adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor;

XVIII – elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 14.133, de 2021, e suas alterações;

XIX – elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XX – publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitações, dispensas e inexigibilidades;

XXI – providenciar documentação sob sua responsabilidade para atender solicitação do Tribunal de Contas;



PREFEITURA DO  
**Paulista**  
O trabalho constrói, gera riqueza e gera vida.

**GABINETE DO PREFEITO**

XXII – prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

XXIII – programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;

XXIV – prestar suporte administrativo necessário para o trabalho do agente de contratação, do pregoeiro e das equipes de apoio;

XXV – em coordenação com a Secretaria de Planejamento e Gestão e a Secretaria de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXVI – em coordenação com sua assessoria jurídica, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições;

XXVII – em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo Municipal as propostas de decisões e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos dentro do Plano de Governo;

XXVIII – ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contrato, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação à Controladoria Geral do Município;

XXIX – responsabilizar-se, por seu titular, e/ou Secretários Municipais solicitantes, conforme o caso, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames.

XXX – cumprir todas as obrigações assemelhadas que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;

XXXI – velar pela observância dos princípios constitucionais e administrativos, das normas gerais e específicas e da ordem dos trabalhos nos procedimentos licitatórios, dos registros de preços e outros procedimentos realizados pela secretaria;

XXXII – desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

**DA ASSESSORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DE LICITAÇÕES,  
COMPRAS E CONTRATOS**

Praça Agamenon Magalhães, s/n – Centro-Paulista/PE – CEP 53.401-441.  
Fone: (81) 3437-2329 – CNPJ: 10.408.839/0001-17 E-mail: [cgmp2013@gmail.com](mailto:cgmp2013@gmail.com)



Art. 4º A Assessoria Jurídica da Secretaria de Licitações, Compras e Contratos será desempenhada pelos Assessores Jurídicos constantes do Anexo Único desta Lei e pelos Procuradores designados na forma do art. 5º desta Lei.

Art. 5º O Chefe do Poder Executivo poderá, em portaria conjunta com o Procurador-Geral do Município, designar Procuradores para integrar a Assessoria Jurídica da Secretaria de Licitações, Compras e Contratos.

Parágrafo único. O Procurador designado para integrar a Assessoria Jurídica da Secretaria de Licitações, Compras e Contratos perceberá Função Gratificada, instituída no art. 26 da Lei nº 4.315, de 20 de junho de 2013, símbolo FGAJCL-1, com redação atual dada pela Lei nº 4.889, de 18 de dezembro de 2019, no valor de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).

### **DOS AGENTES DE CONTRATAÇÃO**

Art. 6º O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, conforme o disposto no art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. A autoridade competente poderá designar, em ato motivado, mais de um agente de contratação, devendo dispor sobre a forma de coordenação e de distribuição dos trabalhos entre eles.

Art. 7º Os agentes de contratação designados na forma do art. 6º desta Lei receberão Função Gratificada, símbolo FGAC, no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), não podendo a remuneração total do servidor ser superior ao valor de R\$ 8.500,00 (oito mil e quinhentos reais), observado o quantitativo estabelecido no Anexo Único desta Lei.

Art. 8º O servidor designado para substituir o Agente de Contratação, nos impedimentos e ausências deste, fará jus à função gratificada prevista no art. 7º desta Lei proporcionalmente ao período em que exercer a função.

### **DOS PREGOEIROS**

Art. 9º O pregoeiro é o agente público responsável pelo procedimento da licitação na modalidade pregão, desde a sessão de julgamento até o momento da adjudicação do objeto vencedor do certame.

Art. 10. Quando um servidor efetivo for designado para o cargo de Pregoeiro fará jus à percepção de Função Gratificada, símbolo FGPREG, no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais), não podendo a remuneração total do servidor ser superior ao valor de R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais), observado o quantitativo estabelecido no Anexo Único desta Lei.

### **DAS EQUIPES DE APOIO**



PREFEITURA DO  
**Paulista**

O trabalho eficiente, pelo trabalho e por todos

GABINETE DO PREFEITO

Art. 11. Serão formadas na estrutura desta secretaria as seguintes Equipes de Apoio ao agente de contratação e ao pregoeiro:

I – Equipe de Apoio da Educação: responsável pelos processos licitatórios relativos à secretaria de Educação para compras, obras e serviços;

II – Equipe de Apoio da Saúde: responsável pelos processos licitatórios relativos à secretaria de Saúde para compras, obras ou serviços;

III – Equipe de Apoio de Políticas Sociais: responsável pelos processos licitatórios relativos à secretaria de Políticas Sociais para compras, obras ou serviços;

IV – Equipe de Apoio de Obras e Serviços Públicos e de Infraestrutura: responsável pelos processos licitatórios relativos às Secretarias de Obras e Serviços Públicos e de Infraestrutura para compras, obras ou serviços;

V – Equipe de Apoio da Administração Geral: responsável pelos processos licitatórios das demais secretarias para compras, obras ou serviços.

§ 1º Cada Equipe de Apoio será composta de, no mínimo, 3 (três) membros, preferencialmente servidores efetivos.

§ 2º As Equipes de Apoio deverão dar suporte ao agente de contratação e ao pregoeiro em todos os processos licitatórios para obras, bens e serviços nas modalidades previstas na Lei Federal nº 14.333, de 2021, incluindo-se dispensas por pronto pagamento e inexigibilidades, quando for o caso.

§ 3º É obrigatória a designação de pelo menos um profissional de Tecnologia da Informação para atuar dando suporte às Equipes de Apoio.

§ 4º Na ausência de Leiloeiro no quadro de profissionais da Administração Pública Municipal, a Administração deverá selecioná-lo mediante credenciamento ou licitação na modalidade pregão e adotar o critério de julgamento de maior desconto para as comissões a serem cobradas, utilizados como parâmetro máximo os percentuais definidos na lei que regula a referida profissão e observados os valores dos bens a serem leiloados, nos termos do § 1º do art. 31 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 5º Ao agente público, efetivo ou comissionado, designado para compor as Equipes de Apoio poderão, a critério do Chefe do Poder Executivo, ser atribuídas Funções Gratificadas, símbolos FGEA-1 e FGEA-2, nos valores de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) e R\$ 1.000,00 (um mil reais), respectivamente, não podendo a remuneração total do servidor ser superior ao valor de R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais), observados os quantitativos estabelecidos no Anexo Único desta Lei.

## DOS CARGOS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 12. O Quadro de Pessoal desta Secretaria será complementado com a criação dos novos cargos comissionados constantes no Anexo Único desta Lei.



PREFEITURA DO  
**Paulista**

O Trabalho em Primeiro Lugar, pela cidade e por você

**GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único. As atribuições e qualificações dos cargos de provimento em comissão também constam do Anexo Único e, para os efeitos deste dispositivo, aplica-se, no que couber, a Lei de Organização Municipal e suas alterações posteriores.

Art. 13. Os cargos comissionados atualmente ocupados pelos integrantes das Comissões de Licitações existentes nas Secretarias de Administração, Educação e Saúde ficam transferidos da estrutura organizacional destas secretarias para a estrutura da Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a editar Decreto consolidando a estrutura de cargos comissionados da Administração Municipal, sendo vedada a ocorrência de aumento de despesas.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos terá a seguinte estrutura básica organizacional:

- I – Secretário Municipal;
- II – Assessor Geral de Licitação;
- III – Pregoeiro;
- IV – Superintendente de Licitações;
- V – Assessor Jurídico;
- VI – Coordenador de Pesquisa Mercadológica;
- VII - Coordenador Geral de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia;
- VIII – Coordenador Geral de Licitação de Compras Governamentais e serviços;
- IX – Coordenador Geral de Licitação de Compras de Convênios e Contratos de Repasse;
- X – Coordenador Geral de Licitação de Saúde;
- XI – Coordenador Geral de Licitação de Educação;
- XII - Coordenador Geral de Informação e Sistemas;
- XIII – Diretor de Pesquisa Mercadológica;
- XIV – Diretor de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia;
- XV – Diretor de Compras Governamentais e serviços;
- XVI – Diretor de Licitação de Compras, de Convênios e Contratos de Repasse;
- XVII – Diretor de Licitação de Saúde;

Praça Agamenon Magalhães, s/n – Centro-Paulista/PE – CEP 53.401-441.  
Fone: (81) 3437-2329 – CNPJ: 10.408.839/0001-17 E-mail: [cgmp2013@gmail.com](mailto:cgmp2013@gmail.com)



PREFEITURA DO  
**Paulista**

O trabalho necessita, pois, ser feito a partir de

GABINETE DO PREFEITO

XVIII – Diretor de Licitação de Educação,

XIX – Diretor de Informação e Sistema;

XX – Assessor I;

XXI – Assessor II.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a:

I - promover a alteração de lotação de servidores ocupantes de cargos de provimentos efetivos necessários à plena operacionalização das atribuições da Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos, através de ato próprio;

II - criar a unidade orçamentária e abrir crédito especial em favor da criação da Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos, para atender aos ditames da presente Lei;

III – transferir ou transformar, mediante Decreto, cargos integrantes da Estrutura Administrativa das demais secretarias municipais para a Secretaria de Licitações, Compras e Contratos, desde que não haja aumento de despesas;

IV – consolidar, mediante Decreto, a estrutura de cargos comissionados da Administração Municipal, sendo vedada a ocorrência de aumento de despesas.

Art. 16. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir regulamentação necessária ao fiel cumprimento da presente Lei através de Decreto.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos contar-se-ão a partir do dia 1º de março de 2023.

Art. 18. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 28 de fevereiro de 2023.

  
**YVES RIBEIRO DE ALBUQUERQUE**  
Prefeito Municipal



## ANEXO ÚNICO

### CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO (R\$)
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-1	01	12.000,00
ASSESSOR GERAL DE LICITAÇÃO	CC-2	02	5.500,00
PREGOEIRO	CC-3	05	4.500,00
SUPERINTENDENTE	CC-3	05	4.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	CC-4	05	3.500,00
COORDENADOR DE PESQUISA MERCADOLÓGICA	CC-4	01	3.500,00
COORDENADOR GERAL DE LICITAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	CC-4	01	3.500,00
COORDENADOR GERAL DE LICITAÇÃO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS E SERVIÇOS	CC-4	01	3.500,00
COORDENADOR GERAL DE LICITAÇÃO DE COMPRAS DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE	CC-4	01	3.500,00
COORDENADOR GERAL DE LICITAÇÃO DE SAÚDE	CC-4	01	3.500,00
COORDENADOR GERAL DE LICITAÇÃO DE EDUCAÇÃO	CC-4	01	3.500,00
COORDENADOR GERAL DE INFORMAÇÃO E SISTEMAS	CC-4	01	3.500,00
DIRETOR DE PESQUISA MERCADOLÓGICA	CC-5	02	2.520,00
DIRETOR DE LICITAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	CC-5	04	2.520,00
DIRETOR DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS E SERVIÇOS	CC-5	02	2.520,00
DIRETOR DE LICITAÇÃO DE COMPRAS DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE	CC-5	02	2.520,00
DIRETOR DE LICITAÇÃO DE SAÚDE	CC-5	04	2.520,00
DIRETOR DE LICITAÇÃO DE EDUCAÇÃO	CC-5	04	2.250,00
DIRETOR DE INFORMAÇÃO DE SISTEMA	CC-5	02	2.520,00
ASSESSOR I	CC-6	05	1.700,00
ASSESSOR II	CC-7	05	1.500,00

### FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO (R\$)
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	FGAG	02	5.000,00
PREGOEIRO	FGPREG	05	3.000,00
MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO	FGEA-1	05	1.500,00
MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO	FGEA-2	10	1.000,00

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### I – Compete ao Secretário de Licitação, Compras e Contratos:

Praça Agamenon Magalhães, s/n – Centro-Paulista/PE – CEP 53.401-441.  
Fone: (81) 3437-2329 – CNPJ: 10.408.839/0001-17 E-mail: [cgmp2013@gmail.com](mailto:cgmp2013@gmail.com)



PREFEITURA DO  
**Paulista**

O trabalho continua, pelo trabalho e por nós.

GABINETE DO PREFEITO

- a) Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes da secretaria;
- b) Zelar pela integridade das informações oriundas da secretaria;
- c) Coordenar e fiscalizar a organização do arquivo das informações físicas e digitais oriundas da secretaria;
- d) Analisar e julgar administrativamente os recursos impetrados nos processos licitatórios;
- e) Analisar as minutas de editais e contratos do Município;
- f) Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos da secretaria;
- g) Responder pelos assuntos pertinentes à secretaria;
- h) Elaborar contratos oriundos dos certames licitatórios do Município;
- i) Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando a assessoria jurídica, no que couber;
- j) Verificar as necessidades de capacitação dos servidores da secretaria, considerando as mudanças normativas internas e da legislação;
- k) Acompanhar as publicações e atualizações de competência da secretaria nos meios de divulgação exigidos, conforme legislação;
- l) Coordenar e orientar no planejamento das compras governamentais e nas contratações de serviços através de processos licitatórios;
- m) Coordenar a elaboração dos contratos, convênios e contratos de repasse resultantes de licitações;
- n) Promover pesquisas junto as demais secretarias, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- o) Fornecer apoio técnico logístico às secretarias, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;
- p) Acompanhar a tramitação dos pedidos de aquisição e contratação através de atas de registro de preços, bem como os pedidos de adesão a atas de registro de preços de outros órgãos;
- q) Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação;

Praça Agamenon Magalhães, s/n – Centro-Paulista/PE – CEP 53.401-441.  
Fone: (81) 3437-2329 – CNPJ: 10.408.839/0001-17 E-mail: [cgmp2013@gmail.com](mailto:cgmp2013@gmail.com)



PREFEITURA DO  
**Paulista**

Trabalhar melhor, gerar valor e crescer

GABINETE DO PREFEITO

r) Planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao planejamento estratégico do Município;

s) Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhorias dos processos.

## **II – Compete ao Assessor Geral de Licitação:**

a) Coordenar, planejar e dirigir a execução dos procedimentos licitatórios para fornecimentos de bens e contratação de serviços no âmbito da administração direta e indireta;

b) Formular políticas, diretrizes e normas relativas aos processos de compras, visando à racionalização administrativa, aumento da competitividade e ampliação do sistema de registro de preços;

c) Coordenar e estabelecer fluxos e rotinas para o serviço;

d) Zelar pela gestão e integridade de todos os documentos oriundos dos processos licitatórios;

e) Atuar junto às Equipes de Apoio para acompanhar todos os atos praticados por seus membros e se responsabilizar pelo recebimento e encaminhamento de eventuais questionamentos ou recursos impetrados em relação aos processos licitatórios;

f) Atuar junto ao Secretário de Licitação, Compras e Contratos e a Assessoria Jurídica da Secretaria em relação aos eventuais questionamentos ou recursos interpostos nos processos licitatórios;

g) Coordenar e fiscalizar o envio de informações físicas ou eletrônicas exigidas pelos órgãos fiscalizadores;

h) Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Equipes de Apoio e dos pregoeiros em todos os processos;

i) Aplicar penalidades e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;

j) Solicitar a inscrição na Dívida Ativa do Município das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;

k) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seu superior.

l) Responsabilizar-se pelas Equipes de Apoio;

m) Atuar na elaboração dos editais das licitações de compras de material e serviços comuns;



PREFEITURA DO  
**Paulista**

O trabalho certifica, pode validar e por mais

GABINETE DO PREFEITO

- n) Coordenar todos os trabalhos das Equipes de Apoio, inclusive durante as sessões realizadas pelas referidas equipes;
- o) Responsabilizar-se pelos membros das Equipes de Apoio;
- p) Elaborar os termos de dispensa e inexigibilidade de licitação de material e serviços comuns;

### **III – Compete ao Pregoeiro:**

- a) Conduzir a sessão pública;
- b) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- c) Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- d) Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- e) Verificar e julgar as condições de habilitação;
- f) Sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- g) Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- h) Indicar o vencedor do certame;
- i) Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- j) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- k) Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.
- l) Solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

### **IV – Compete ao Superintendente de Licitações:**

- a) Coordenar processos licitatórios;
- b) Elaborar o calendário de capacitação de servidores, bem como o conteúdo dos cursos;



PREFEITURA DO  
**Paulista**

O trabalho realizado, pela cidade e por você

**GABINETE DO PREFEITO**

- c) Acompanhar a rotina das atividades desenvolvidas pelas coordenadorias setoriais da secretaria;
- d) Acompanhar o andamento dos processos licitatórios encaminhados para análise para a Procuradoria Geral do Município, quando necessário, e Assessoria Jurídica da secretaria;
- e) Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Equipes de Apoio e dos Pregoeiros nos processos de compras de materiais e equipamentos;
- f) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua diretoria;
- g) Desenvolver outras atividades correlatas designadas pelo secretário.

**V – Compete ao Assessor Jurídico:**

- a) Auxiliar na elaboração de editais de licitação;
- b) Examinar e aprovar minutas dos procedimentos licitatórios, dispensas, inexigibilidade de licitação, contratos e convênios celebrados pela Secretaria de Licitação, Contrato e Compra, fundamentado no que preceitua a Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- c) Elaborar parecer jurídico prévio em processo licitatório, quando para isso for solicitado;
- d) Proceder a análise e emissão de parecer jurídico relativo aos atos de outorga de contratos e convênios;
- e) Elaborar informações e contestações em mandados de segurança, cuja autoridade coatora, seja agente público em atuação nesta secretaria, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações;
- f) – Em conjunto com a Procuradoria Geral do Município interpor as medidas cabíveis para a impugnação delas;
- g) Orientar o cumprimento de decisões judiciais cautelares ou antecipatórias de tutela, quando intimados pessoalmente o agente público, encarregado de fazê-lo;
- h) Manifestar em procedimento e atos dos quais resultem compromissos para esta secretaria, no que se refere à legalidade administrativa,
- i) Elaborar minutas de contratos decorrentes dos certames licitatórios, e ainda, decretos e demais atos normativos, quando para isso for solicitado;
- j) Desenvolver outras atividades correlatas, quando para isso for solicitado por autoridade superior.

**VI – Compete ao Coordenador de Pesquisas Mercadológicas:**

Praça Agamenon Magalhães, s/n – Centro-Paulista/PE – CEP 53.401-441.  
Fone: (81) 3437-2329 – CNPJ: 10.408.839/0001-17 E-mail: [cgmp2013@gmail.com](mailto:cgmp2013@gmail.com)



PREFEITURA DO  
**Paulista**

O trabalho certeiro, pela ordem e por preço.

GABINETE DO PREFEITO

- a) Realizar pesquisa de preços no mercado para compor o valor de referência que será utilizado para formação do preço de mercado nos certames;
- b) Utilizar de todos os meios para obtenção do preço: orçamentos de empresas do segmento, pesquisas em sites, contatos por telefone e visita in loco;
- c) Auxiliar as Equipes de Apoio nas justificativas da formação do preço de referência;
- d) Emitir declaração das pesquisas de preços realizadas, podendo utilizar de todos os meios para a obtenção dessas pesquisas, desde que justificada e indicando o método utilizado, sempre que for solicitado;
- e) Coordenar e promover a manutenção do cadastro de preços praticado nas licitações e contratações, propondo medidas voltadas para seu aperfeiçoamento;
- f) Estudar especificações técnicas e padronização de produtos, bens e serviços;
- g) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores;
- h) Cadastrar em conjunto com as Equipes de Apoio os fornecedores e prestadores de serviços do Município;

**VII – Compete ao Coordenador Geral de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia:**

- a) Responsabilizar-se pela Equipe de Apoio de Obras e Serviços de Engenharia;
- b) Atuar na elaboração dos editais da Equipe de Apoio e Pregão de Obras e Serviços de Engenharia;
- c) Coordenar todos os trabalhos da Equipe de Apoio de Obras e Serviços de Engenharia, inclusive durante as sessões;
- d) Responsabilizar-se pela composição e integridade das informações dos processos, oriundos dos certames, físico ou virtual, das licitações de obras e serviços de engenharia, respeitando todo ordenamento jurídico e orientações do controle interno;
- e) Dar conhecimento ao Assessor Geral de Licitação e a Assessoria Jurídica acerca de eventuais recursos e questionamentos relacionados aos certames de obras e serviços de engenharia;
- f) Encaminhar todos os atos do processo, previamente para aprovação da Assessoria Jurídica da Secretaria;
- g) Responsabilizar-se pela composição e integridade das informações dos processos, oriundos dos certames de obras e serviços de engenharia, físico ou virtual, respeitando todo o ordenamento jurídico e orientações do controle interno;



PREFETURA DO  
**Paulista**

O trabalho continua, pelo estado e por nós

GABINETE DO PREFEITO

h) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores.

**VIII – Compete ao Coordenador Geral de Licitação de Compras Governamentais e Serviços:**

- a) Responsabilizar-se pela Equipe de Apoio;
- b) Atuar na elaboração dos editais das licitações de compras de material e serviços comuns;
- c) Coordenar todos os trabalhos da Equipe de Apoio, inclusive durante as suas respectivas sessões;
- d) Responsabilizar-se pelos membros das Equipes de Apoio;
- e) Elaborar os termos de dispensa e inexigibilidade de licitação de material e serviços comuns;
- f) Encaminhar todos os atos dos processos, previamente para aprovação da Assessoria Jurídica da secretaria;
- g) Responsabilizar-se pela composição e integridade das informações dos processos, oriundos dos certames, físico ou virtual, respeitando todo ordenamento jurídico e orientações do controle interno;
- h) Dar conhecimento ao Assessor de Licitação, Compras e Contratos, acerca de eventuais recursos e questionamentos relacionados aos certames;
- i) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores.
- j) Verificar todos os termos contratuais para saber se estão de acordo com a Lei, as Resoluções do TCE/PE e as recomendações do Controle Interno;
- k) Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
- l) Emitir relatório para os órgãos de controle sempre que solicitado;
- m) Auxiliar os demais órgãos da administração direta e indireta no planejamento das compras;
- n) Gerenciar o saldo dos itens registrados em ata de registro de preços;
- o) Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas conveniente;



PREFEITURA DO  
**Paulista**

O trabalho conjunto, pela cidade e por você.

**GABINETE DO PREFEITO**

- p) Responsabilizar-se pela composição e integridade das informações dos processos, oriundos dos certames, físico ou virtual, respeitando todo ordenamento jurídico e orientações do controle interno;
- q) Dar conhecimento ao Assessor de Licitação, Compras e Contratos, acerca de eventuais recursos e questionamentos relacionados aos certames;
- r) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores.

**IX – Compete ao Coordenador Geral de Licitação de Compras de Convênios e Contratos de Repasse:**

- a) Elaborar os editais de seleção pública para celebração de Convênios e Contratos de Repasse;
- b) Responsabilizar-se pela celebração dos termos de convênios com base na legislação vigente;
- c) Alimentar e manter atualizado todos os sistemas que sejam exigidos pelos órgãos de controle externo e internos;
- d) Publicar o extrato do convênio e dos termos de parceria na imprensa oficial;
- e) Alimentar e manter atualizado todos os sistemas exigidos pelos órgãos de controle e entidades conveniadas;
- f) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores.

**X – Compete ao Coordenador Geral de Licitação de Saúde**

- a) Responsabilizar-se pela Equipe de Apoio;
- b) Atuar na elaboração dos editais das licitações de obras, compras de material e serviços comuns a Secretaria de Saúde;
- c) Coordenar todos os trabalhos da Equipe de Apoio, inclusive durante suas respectivas sessões;
- d) Responsabilizar-se pelos membros e equipe de apoio da Equipe de Apoio;
- e) Elaborar os termos de dispensa e inexigibilidade de licitação de material e serviços comuns;
- f) Encaminhar todos os atos dos processos, previamente para aprovação da Assessoria Jurídica da secretaria;



PREFEITURA DO  
**Paulista**

O Trabalho conjunto, pela cidade e por você

GABINETE DO PREFEITO

- g) Responsabilizar-se pela composição e integridade das informações dos processos, oriundos dos certames, físico ou virtual, respeitando todo ordenamento jurídico e orientações do controle interno;
- h) Dar conhecimento ao Assessor Geral de Licitação e Assessoria Jurídica acerca de eventuais recursos e questionamentos relacionados aos certames;
- i) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores.
- j) Verificar todos os termos contratuais para saber se estão de acordo com a Lei, as Resoluções do TCE/PE e as recomendações do Controle Interno;
- k) Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;

**XI – Compete ao Coordenador Geral de Licitação de Educação:**

- a) Responsabilizar-se pela Equipe de Apoio;
- b) Atuar na elaboração dos editais das licitações de obras, compras de material e serviços comuns a Secretaria de Educação;
- c) Coordenar todos os trabalhos da Equipe de Apoio, inclusive durante suas respectivas sessões;
- d) Responsabilizar-se pelos membros e equipe de apoio da Equipe de Apoio;
- e) Elaborar os termos de dispensa e inexigibilidade de licitação de material e serviços comuns;
- f) Encaminhar todos os atos dos processos, previamente para aprovação da Assessoria Jurídica da secretaria;
- g) Responsabilizar-se pela composição e integridade das informações dos processos, oriundos dos certames, físico ou virtual, respeitando todo ordenamento jurídico e orientações do controle interno;
- h) Dar conhecimento ao Assessor Geral de Licitação e a Assessoria Jurídica acerca de eventuais recursos e questionamentos relacionados aos certames;
- i) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores.
- j) Verificar todos os termos contratuais para saber se estão de acordo com a Lei, as Resoluções do TCE/PE e as recomendações do Controle Interno;
- k) Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes.

**XII – Compete ao Coordenador Geral de Informação e Sistemas:**

- a) Responsável pelo arquivamento e manutenção de todas as informações físicas e digitais que integram os processos de licitações, compras, contratos e convênios;
- b) Alimentar e manter atualizados todos os sistemas de informática utilizados pelas secretarias e exigidos pelos órgãos de controle;
- c) Promover o levantamento de dados e requisitos, para coleta de informações detalhadas para alimentação dos sistemas de informação utilizados pela secretaria e exigidos pelos órgãos;
- d) Instruir os servidores para a utilização das funcionalidades nos sistemas a fim de facilitar o seu uso, por parte dos usuários;
- e) Coordenar a digitalização de todos os processos físicos;
- f) Manter atualizados, organizados e em local próprio todos os processos físicos e digitais;
- g) Disponibilizar, sempre que necessário e na forma da lei, os documentos físicos oriundos dos processos realizados pelas Equipes de Apoio;
- h) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores;

**XIII – Compete ao Diretor de pesquisa mercadológica:**

- a) Realizar pesquisa de preços no mercado para compor o valor de referência que será utilizado para formação do preço de mercado nos certames;
- b) Utilizar de todos os meios para obtenção do preço: orçamentos de empresas do segmento, pesquisas em sites, contatos por telefone e visita in loco;
- c) Auxiliar as Equipes de Apoio nas possíveis justificativa da formação do preço de referência;
- d) Emitir declaração das pesquisas de preços realizadas, podendo utilizar de todos os meios para a obtenção dessas pesquisas, desde que justificada e indicando o método utilizado, sempre que for solicitado;
- e) Coordenar e promover a manutenção do cadastro de preços praticado nas licitações e contratações, propondo medidas voltadas para seu aperfeiçoamento;
- f) Estudar especificações técnicas e padronização de produtos, bens e serviços;
- g) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores;



**XIV – Compete ao Diretor de Licitação de obras e serviços de engenharia:**

- a) Responsabilizar-se pela Equipe de Apoio de Obras e Serviços de Engenharia;
- b) Atuar na elaboração dos editais de toda a Equipe de Apoio e Pregão de Obras e Serviços de Engenharia;
- c) Coordenar todos os trabalhos da Equipe de Apoio de Obras e Serviços de Engenharia, inclusive durante as sessões;
- d) Responsabilizar-se pela composição e integridade das informações dos processos, oriundos dos certames, físico ou virtual, das licitações de obras e serviços de engenharia, respeitando todo ordenamento jurídico e orientações do controle interno;
- e) Dar conhecimento ao Assessor Geral de Licitação e a Assessoria Jurídica acerca de eventuais recursos e questionamentos relacionados aos certames de obras e serviços de engenharia;
- f) Encaminhar todos os atos do processo, previamente para aprovação da Assessoria Jurídica da Secretaria;
- g) Responsabilizar-se pela composição e integridade das informações dos processos, oriundos dos certames de obras e serviços de engenharia, físico ou virtual, respeitando todo o ordenamento jurídico e orientações do controle interno;
- h) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores.

**XV – Compete ao Diretor de Compras Governamentais e Serviços:**

- a) Coordenar, planejar, organizar, monitorar, avaliar e executar as atividades de compras governamentais no âmbito de todo o Município;
- b) Planejar e coordenar todo o fluxo e gestão do setor de compras governamentais incluindo o almoxarifado central;
- c) Elaborar e executar o controle dos fluxos de informações de mercados relativas às compras do Município;
- d) Cadastrar em conjunto com as Equipes de Apoio os fornecedores e prestadores de serviços do Município;
- e) Emitir relatório para os órgãos de controle sempre que solicitado;
- f) Auxiliar os demais órgãos da administração direta e indireta no planejamento das compras;
- g) Gerenciar o salto dos itens registrados em ata de registro de preços;

h) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores.

**XVI – Compete ao Diretor de Licitação de Compras de Convênios e Contratos de Repasse:**

a) Coordenar, planejar, organizar, monitorar, avaliar e executar as atividades de celebração de convênios e contratos de repasse no âmbito de todo o Município;

b) Planejar e coordenar todo o fluxo e gestão do setor de convênios e contratos de repasse incluindo o almoxarifado central;

c) Elaborar e executar o controle dos fluxos de informações de mercados relativas às compras do Município;

d) Cadastrar em conjunto com as Equipes de Apoio os fornecedores e prestadores de serviços do Município;

e) Emitir relatório para os órgãos de controle sempre que solicitado;

f) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores.

**XVII – Compete ao Diretor de Licitação de Saúde:**

a) Responsabilizar-se pela Equipe de Apoio;

b) Atuar na elaboração dos editais da Equipe de Apoio e Pregão da Saúde;

c) Coordenar todos os trabalhos da Equipe de Apoio da Saúde, inclusive durante as sessões;

d) Responsabilizar-se pela composição e integridade das informações dos processos, oriundos dos certames, físico ou virtual, das licitações da Saúde, respeitando todo ordenamento jurídico e orientações do controle interno;

e) Dar conhecimento ao Assessor Geral de Licitação e a Assessoria Jurídica acerca de eventuais recursos e questionamentos relacionados aos certames da saúde;

f) Encaminhar todos os atos do processo, previamente para aprovação da Assessoria Jurídica da Secretaria;

g) Responsabilizar-se pela composição e integridade das informações dos processos, oriundos dos certames da saúde, físico ou virtual, respeitando todo o ordenamento jurídico e orientações do controle interno;

h) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores.



**XVIII – Compete ao Diretor de Licitação de Educação:**

- a) Responsabilizar-se pela Equipe de Apoio da Educação;
- b) Atuar na elaboração dos editais de toda Equipe de Apoio e Pregão da Educação;
- c) Coordenar todos os trabalhos da Equipe de Apoio da Educação, inclusive durante as sessões;
- d) Responsabilizar-se pela composição e integridade das informações dos processos, oriundos dos certames, físico ou virtual, das licitações da educação, respeitando todo ordenamento jurídico e orientações do controle interno;
- e) Dar conhecimento ao Assessor Geral de Licitação e a Assessoria Jurídica acerca de eventuais recursos e questionamentos relacionados aos certames da Educação;
- f) Encaminhar todos os atos do processo, previamente para aprovação da Assessoria Jurídica da Secretaria;
- g) Responsabilizar-se pela composição e integridade das informações dos processos, oriundos dos certames da educação, físico ou virtual, respeitando todo o ordenamento jurídico e orientações do controle interno;
- h) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores.

**XIX – Compete ao Diretor de Informação de Sistema:**

- a) Responder pelo arquivamento e manutenção de todas as informações físicas e digitais que integram os processos de licitações, compras e contratos;
- b) Alimentar e manter atualizados todos os sistemas de informática utilizados pelas secretarias e exigidos pelos órgãos de controle;
- c) Promover o levantamento de dados e requisitos, para coleta de informações detalhadas para alimentação dos sistemas de informação utilizados pela secretaria e exigidos pelos órgãos;
- d) Instruir os servidores para a utilização das funcionalidades nos sistemas a fim de facilitar o seu uso, por parte dos usuários;
- e) Coordenar a digitalização de todos os processos físicos;
- f) Manter atualizados, organizados e em local próprio todos os processos físicos e digitais;
- g) Disponibilizar, sempre que necessário e na forma da lei, os documentos físicos oriundos dos processos realizados pelas Equipes de Apoio;

h) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores;

**XX – Compete ao Assessor I:**

a) Auxiliar os membros da secretaria nos serviços que lhe forem inerentes, ainda manter o setor de trabalho sempre em ordem, evitando o acesso de pessoas estranhas ao recinto de trabalho;

b) verificar se o ambiente de trabalho encontra-se sempre limpo e salubre para as atividades dos profissionais que labutam no órgão;

c) colaborar no serviço de protocolar documentos recebidos pela secretaria, bem como colaborar com as Equipes de Apoio na organização de envios de correspondências às secretarias municipais, bem como ao Gabinete do Prefeito;

d) responsabilizar-se pelo zelo e manutenção de móveis e equipamentos da secretaria.

**XXI – Compete ao Assessor II:**

a) Atuar em diversos departamentos da secretaria, principalmente auxiliando nas atividades que lhe for inerente, sendo peça fundamental para o bom andamento da rotina da secretaria;

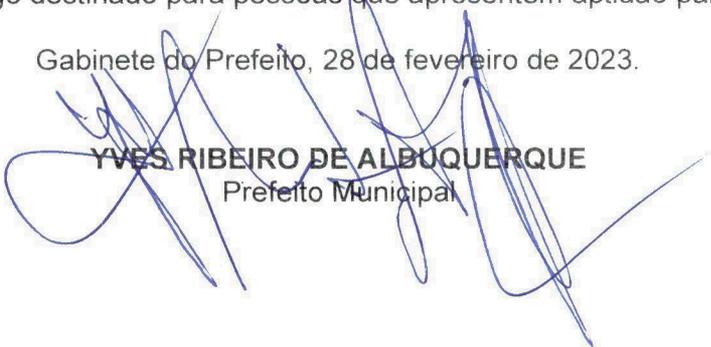
b) atendimento de telefonemas feitos à secretaria;

c) auxiliar na verificação da entrada e saída das correspondências;

d) auxiliar o assessor I;

e) desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo ou quando lhe for determinada pelo seu superior; cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço.

Gabinete do Prefeito, 28 de fevereiro de 2023.

  
**YVES RIBEIRO DE ALBUQUERQUE**  
Prefeito Municipal