

LEI Nº 2.068, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025.

CRIA A DIRETORIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO LARGO/AL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO LARGO/AL, no uso de suas atribuições constantes da Lei Orgânica deste Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada, na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rio Largo, a Diretoria de Licitações, Contratos e Compras, tendo por missão institucional a atribuição precípua de processar e administrar o fluxo de processos de licitação e de contratação pública.

Art. 2º - A Diretoria de Licitações, Contratos e Compras, incumbida de planejar, executar e coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais, produtos e serviços da Câmara Municipal de Rio Largo/AL, além de gerir convênios, parcerias, competindo-lhe as seguintes atribuições:
I - sugerir políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições, contratos e convênios na Câmara Municipal e propor melhorias nos processos setoriais;

II - exercer o acompanhamento e o controle de indicadores de desempenho dos processos de aquisição, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;

III - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;

IV - executar o plano de aquisições, conforme necessidades da Câmara Municipal, padrões e normas estabelecidas;

V - promover a indicação dos agentes de contratação e equipes de apoio, monitorando a expedição e validade dos atos expedidos, bem como a efetividade no desempenho das atribuições;

VI - elaborar e implementar regras e fluxos sobre licitações e contratos na Câmara Municipal de Rio Largo;

VII - processar e administrar a organização das licitações em todas as suas modalidades, cujos objetos sejam demandados pela mesa diretora através de autorização da presidência;

VIII - executar e gerenciar os procedimentos de elaboração dos estudos técnicos preliminares, das pesquisas de preços, dos termos de referências e dos editais;

IX - cadastrar fornecedores, organizar e manter atualizado o respectivo cadastro, com a emissão do competente certificado de habilitação;

X - analisar requisições de materiais, verificando a discriminação correta do objeto a ser adquirido ou contratado;

XI - recepcionar e convalidar as requisições para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes necessários;

XII - responsabilizar-se por toda documentação, legalmente instruída, para atender as solicitações dos setores demandantes da Câmara Municipal de Rio Largo;

XIII - elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XIV - dar publicidade aos procedimentos licitatórios na forma da legislação, notificando os interessados quando for o caso;

XV - emitir manifestações técnicas e expedientes à autoridade superior, unidades setoriais e órgãos de controle;

XVI - acompanhar os procedimentos de alimentação dos Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado;

Art. 3º - A Diretoria de Licitações, Contratos e Compras será constituído por:

I - Diretor de Licitações, Contratos e Compras;

II - Assessoria de licitações e contratos;

III - Assessoria de Planejamento e compras.

IV - Pregoeiro (Lei nº 1.843/2019)

§1º - O quadro de pessoal da Diretoria de Licitações, Contratos e Compras será constituído através da criação de 01 (um) cargo de diretor de licitações, Contratos e Compras, 01 (um) Assessor de Licitações e contratos, 01 (um) Assessor de Planejamento e compras, todos cargos em comissão e com padrão remuneratório existente na Lei Municipal nº 1.984/2023. (Quadro remuneratório anexo)

§2º - Cargo de pregoeiro efetivo criado pela Lei Municipal nº 1.843/2019, não havendo qualquer modificação em sua estrutura e natureza, além do padrão remuneratório.

Art. 4º - O Núcleo de Agentes de Contratação será composto:

I - pela Comissão de Contratação, integrada por servidores da Câmara Municipal, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares, nos termos do art. 8º, § 2º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II - pela Equipe de Apoio, integrada por servidores da Câmara Municipal, para auxiliar os agentes de contratação ou a comissão de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório; e

III - pelos Agentes de Contratação, designados mediante portaria do Presidente da Câmara Municipal, aos quais competirá tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até sua homologação.

Art. 5º - Caberá ao agente de contratação tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, além das seguintes atribuições:

I - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna;

II - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

a) constatar irregularidades no edital da licitação e outros documentos produzidos na fase interna do certame, que possam prejudicar a sua condução ou acarretar alguma nulidade, suspender a licitação, com a devida justificativa, e informar à autoridade competente;

b) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, solicitar manifestação jurídica para dirimir eventuais

questionamentos, 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, podendo solicitar auxílio da equipe de apoio, se for o caso;

d) coordenar a sessão pública e o envio de lances, devendo negociar com os licitantes com o objetivo de obter a proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal de Rio Largo;

e) verificar e julgar as condições de habilitação, podendo solicitar auxílio da equipe de apoio, se for o caso;

f) solicitar a correção de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis, podendo solicitar auxílio da equipe de apoio, se for o caso;

g) informar à autoridade superior e/ou aos órgãos de controle interno e externo sobre eventuais atos ilícitos que verifiquem na condução da licitação;

h) solicitar, quando necessário, a manifestação de profissionais competentes para a análise de aspectos técnicos do objeto licitado, inclusive sobre planilhas de composição de custos;

i) consultar os meios oficiais a respeito de restrição ou impedimento para contratação com a Administração Pública relativamente ao vencedor provisório do certame;

j) adjudicar o objeto licitado ao licitante vencedor, remetendo o processo apenas para homologação pela Autoridade Competente;

k) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

l) receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los com a sua motivação à autoridade competente, a qual deverá proferir sua decisão.

Art. 6º - É vedado ao agente de contratação:

I - integrar equipe de apoio em licitações em que esteja atuando na condição de agente de contratação;

II - no mesmo procedimento licitatório em que atuar nessa função, praticar atos da fase interna do certame ou outros que sejam de competência de outros agentes públicos, tais como a elaboração de termo de referência e plano de trabalho, elaboração de edital, emissão de relatório ou parecer técnico e jurídico, em respeito ao princípio da segregação de funções.

Art. 7º - Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro, com as mesmas atribuições e vedações do agente de contratação.

Art. 8º - Caberá à comissão de contratação:

I - substituir o agente de contratação, a critério da autoridade competente, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, observadas as atribuições e vedações do substituído;

II - conduzir a licitação na modalidade concurso ou diálogo competitivo;

III - exercer outras atividades necessárias à condução do procedimento de contratação.

Art. 9º - A designação e atribuições da equipe de apoio serão definidas nos respectivos atos de designação ou em portaria da autoridade competente.

Art. 10 - Cabe a equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório.

Art. 11 - As funções de consultoria e assessoramento jurídica da Diretoria de Licitações, Contratos e Compras será realizada pela Procuradoria Jurídica da Câmara.

Parágrafo único: Compete à Procuradoria emitir parecer sobre:

I - minutas de editais de licitação, chamamento público e instrumentos congêneres;

II - minutas de contratos e seus respectivos termos aditivos;

III - atos administrativos em que se pretenda reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação;

IV - minutas de convênios, ajustes, acordos, instrumentos congêneres e de seus termos aditivos

Art. 12 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Rio Largo/AL, 17 de fevereiro de 2025.

PEDRO CARLOS DA SILVA NETO

Prefeito de Rio Largo/AL

ANEXO I

QUADRO DE CRIAÇÃO E CARGOS E PADRÃO REMUNERATÓRIO – LEI MUNICIPAL Nº 1.984/2023

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	SUBSÍDIO R\$
01	Diretor de Licitação, Contrato e Compras	CC-3	R\$ 4.500,00
01	Assessoria de licitações e contratos	CC-5	R\$ 2.400,00
01	Assessoria de Planejamento e compras	CC-5	R\$ 2.400,00

ORGANOGRAMA

DIRETOR

/

ASSESSOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS / ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E COMPRAS / PREGOEIRO

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Licitação, Contrato e Compras	• Gerenciar a realização de licitações para a aquisição de bens e serviços • Elaborar editais de licitação e definir a modalidade licitatória mais adequada • Planejar e executar o Plano Anual de Contratações • Acompanhar a execução de contratos • Zelar pelo uso coletivo de bens patrimoniais

	• Gerenciar a atualização das bases de informações e conhecimentos • Estabelecer relações com fornecedores • Propor penalidades a fornecedores inadimplentes • Fornecer informações para a prestação de contas • Elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios • Instruir processos sancionatórios e de penalização referente nos limites da Lei de licitações • Instruir processos de contratação e de rescisão de contratos
Assessoria de licitações e contratos	• Monitoramento de editais licitatórios • Participação em pregões públicos ou eletrônicos • Elaboração de propostas técnicas e comerciais • Verificação de revisão de documentação de habilitação • Verificação de interposição de recursos administrativos • Acompanhamento de processos administrativos • Elaboração de formulários de requisição e diversos tipos de acordos e contratos. • Catalogar as minutas dos contratos • Negociar contratos • Outros serviços correlatos.
Assessoria de Planejamento e compras	• Analisar o histórico de compras • Identificar a sazonalidade das mercadorias • Diagnosticar as melhores oportunidades do mercado • Selecionar fornecedores • Alinhar as políticas de compras com os objetivos gerais da empresa • Processar pedidos • Controlar o estoque • Coordenar logística • Manter um bom relacionamento com os fornecedores

Publicado por:
Joelmir Douglas de Lima Pinto
Código Identificador:5967552D

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas no dia 18/02/2025. Edição 2494
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/ama/>