



Paulista

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 082/2024

Dispõe sobre a alteração na estrutura e atribuições da SELICC - Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos do Município do Paulista, criadas pela Lei 5.167/2023 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:

I - DAS ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA DA SELICC

Art. 1º. Fica alterada a estrutura organizacional administrativa da Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos - SELICC.

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 da Lei 8.666/93 nos processos licitatórios que foram regidos por regidas por esta lei e demais normas reguladoras da Administração Pública.

II - DA COMPETÊNCIA

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

I – cadastrar, manter e organizar o cadastro de fornecedores, devidamente e atualizado com a emissão do competente certificado de habilitação;

II – efetuar o gerenciamento e execução das compras governamentais, auxiliando as demais Secretarias;

III – receber as requisições de compras emitidas pelas Secretarias Municipais;

Praça Agamenon Magalhães, s/n – Centro-Paulista/PE – CEP 53.401-441.
Fone: (81) 3437-2329 – CNPJ: 10.408.839/0001-17



GABINETE DO PREFEITO

IV – analisar requisições de materiais, verificando a discriminação correta do objeto a ser adquirido;

V – manter as Secretarias Municipais informadas e documentadas com cópia de contratos;

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

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

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

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

X – auxiliar, quando solicitada, as demais Secretarias na elaboração dos termos de referência;

XI – responsabilizar-se pela coleta e recebimento por toda a documentação, legalmente instruída, mantendo-a organizada no processo, para atender às solicitações dos órgãos de controle;

XII – 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;

XIII – efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XIV – emitir pareceres, através da Assessoria Jurídica da própria Secretaria, em todos os casos necessários;

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

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

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

XVIII - elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;



Paulista

GABINETE DO PREFEITO

XIX – publicar extratos de contratos resultantes de licitações, dispensas e inexigibilidades;

XX – providenciar documentação sob sua responsabilidade para atender solicitação dos órgãos de controle;

XXI – 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;

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

XXIII – prestar suporte administrativo necessário para o trabalho do Agente de Contratação, e das Equipes de Apoio;

XXIV – 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;

XXV – em coordenação com sua Assessoria Jurídica, orientar os demais setores com informações necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições;

XXVI – em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes estabelecidas do Plano de Contratação Anual, 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;

XXVII – ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos, 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;

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

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

Praça Agamenon Magalhães, s/n – Centro-Paulista/PE – CEP 53.401-441.
Fone: (81) 3437-2329 – CNPJ: 10.408.839/0001-17



Paulista

GABINETE DO PREFEITO

XXX – 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;

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

III - DA ASSESSORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

Art. 4º. A Assessoria Jurídica da Secretaria de Licitações, Compras e Contratos será exercida pelos seguintes cargos observando o quantitativo previsto no Anexo 1 desta Lei:

- I - Secretário Executivo de Licitações, de Pareceres e Contratos;
- II - Procuradores Municipais, designados na forma do art. 5º desta Lei;
- III – Superintendente;
- IV – Assessores Jurídicos;
- V - Assessor Especial I.

Parágrafo único. Para os cargos de Secretário Executivo de Pareceres e Contratos e Superintendente lotados na SELICC, os servidores nomeados devem ser bacharéis em Direito e devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 5º. O Chefe do Poder Executivo poderá 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).

IV - 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, salvo na ausência de servidores capacitados para o exercício da função, podendo ser exercido por servidores comissionados, atendendo os requisitos do artigo 7º da Lei 14.133/2021.

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.

Praça Agamenon Magalhães, s/n – Centro-Paulista/PE – CEP 53.401-441.
Fone: (81) 3437-2329 – CNPJ: 10.408.839/0001-17



Paulista

GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º. Os Agente de Contratação designados na forma do art. 6º desta Lei receberão Função Gratificada, símbolo FGAC, no valor de R\$ 2.000,00 (dois 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 1 desta Lei.

Parágrafo único. Quando for nomeado servidor efetivo para o cargo de Agente de Contratação, este poderá optar pela remuneração que recebe no seu cargo originário ou prevista no caput deste artigo.

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.

Art. 9º O Agente de Contratação é o agente público designado pela autoridade competente, para 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.

V - DAS EQUIPES DE APOIO

Art. 10. Serão formadas na estrutura desta Secretaria Equipes de Apoio ao Agente de Contratação, as quais poderão ter sua composição e designação das tarefas por meio de Portaria do Chefe do Poder Executivo:

§ 1º Cada Equipe de Apoio será composta de, no mínimo, 3 (três) membros, tendo, no mínimo, 01 (um) servidor efetivo estável.

§ 2º As Equipes de Apoio deverão dar suporte ao Agente de Contratação em todos os processos licitatórios para obras, bens e serviços nas modalidades previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, incluindo-se dispensas por pronto pagamento e inexigibilidades, quando for o caso.

§ 3º 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.

§ 4º Ao agente público, efetivo ou comissionado, designado como Agente de Contratação, poderão, a critério do Chefe do Poder Executivo, ser atribuídas Funções Gratificadas, símbolos FGAC, no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), 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 1 desta Lei.



Paulista

GABINETE DO PREFEITO

§ 5º Ao agente público, efetivo ou comissionado, designado para Chefia de Comissão poderão, a critério do Chefe do Poder Executivo, ser atribuídas Funções Gratificadas, símbolos FGCC, no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), 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 1 desta Lei.

§ 6º 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, no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais), 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 1 desta Lei.

§ 7º A Função Gratificada de Gerente de Licitações (FGGL), no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais), será atribuída ao agente público, efetivo ou comissionado, designado pela autoridade competente, devendo exercer seguintes atribuições:

a) Coordenar e direcionar a execução dos procedimentos licitatórios das Comissões Instaladas na SELICC para fornecimentos de bens e contratação de serviços no âmbito da administração direta e indireta;

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

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

d) 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;

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

f) Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Equipes de Apoio e dos Agentes de Contratação nos processos;

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

h) Supervisionar a elaboração dos editais das licitações de compras de material e serviços comuns;

i) Coordenar os trabalhos da Equipes de Apoio, inclusive durante as sessões realizadas, quando solicitado, pelas referidas equipes;

Praça Agamenon Magalhães, s/n – Centro-Paulista/PE – CEP 53.401-441.

Fone: (81) 3437-2329 – CNPJ: 10.408.839/0001-17



GABINETE DO PREFEITO

- j) Promover a padronização dos termos de dispensa e inexigibilidade de licitação de material e serviços comuns;
- k) Realizar a elaboração dos editais das licitações de compras de material e serviços comuns, quando solicitado ou na falta dos demais agentes públicos designados;
- l) Assessorar os trabalhos das Equipes de Apoio, inclusive durante as sessões realizadas, quando solicitado, pelas referidas equipes;

DOS CARGOS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 11. O Quadro de Pessoal desta Secretaria será complementado com a criação dos novos cargos comissionados constantes no Anexo 1 desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições e qualificações dos cargos de provimento em comissão também constam do Anexo 2 e, para os efeitos deste dispositivo, aplica-se, no que couber, a Lei de Organização Municipal e suas alterações posteriores.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos terá a seguinte estrutura básica organizacional:

- I – Secretário Municipal;
- II - Secretário Executivo de Licitações, Pareceres e Contratos;
- III - Assessor Especial de Cotação e Pesquisa Mercadológica;
- IV - Superintendente;
- V – Agente de Contratação;
- VI – Assessor Jurídico;
- VII– Coordenador de Cotação e Pesquisa Mercadológica;
- VIII – Diretor de Cotação e Pesquisa Mercadológica;
- IX – Diretor de Compras e Serviços;
- X – Diretor de Equipe de Apoio
- XI – Assessor I;

Praça Agamenon Magalhães, s/n – Centro-Paulista/PE – CEP 53.401-441.
Fone: (81) 3437-2329 – CNPJ: 10.408.839/0001-17



Paulista

GABINETE DO PREFEITO

XII – 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 de Licitações, Compras e Contratos, através de ato próprio;

II – transferir, mediante Decreto, cargos integrantes da Estrutura Administrativa de quaisquer Secretarias Municipais para expansão ou adequação da Secretaria de Licitações, Compras e Contratos, desde que estejam vagos e não haja aumento de despesas;

III – 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 junho de 2024.

Art. 18. Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei 5.167/2023.

Gabinete do Prefeito, de de 2024.

Yves Ribeiro de Albuquerque
Prefeito Municipal



Paulista

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 1

CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Simbologia	Quantidade	Subsídio
Secretário Municipal	CC-1	01	12.000,00

Cargo	Simbologia	Quantidade	Vencimento Base do Cargo (r\$)
Secretário Executivo de Licitações, Pareceres e Contratos	CC-1.1	01	8.500,00
Assessor Especial de Cotação e Pesquisa Mercadológica	CC-2	01	5.500,00
Superintendente	CC-3	10	4.500,00
Agentes de Contratação	CC-4	07	3.500,00
Assessor Jurídico	CC-4	04	3.500,00
Coordenador de Cotação e Pesquisa Mercadológica	CC-4	01	3.500,00
Diretor de Cotação e Pesquisa Mercadológica	CC-5	05	2.520,00
Diretor de Compras e Serviços	CC-5	05	2.520,00
Diretor de Equipes de Apoio	CC-5	10	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\$)
GERÊNCIA DE LICITAÇÃO	FGGL	01	3.000,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	FGAC	07	2.000,00
CHEFIA DE COMISSÃO	FGCC	04	1.500,00
MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO	FGEA	24	1.000,00



DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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

- 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) Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos da Secretaria;
- f) Responder pelos assuntos pertinentes à Secretaria;
- g) Determinar a elaboração dos contratos oriundos dos certames licitatórios do Município;
- h) Receber e dar encaminhamento aos processos administrativos, de autorização de despesas, dos processos licitatórios da Secretaria e outros expedientes, consultando a Assessoria Jurídica, no que couber;
- i) Verificar as necessidades de capacitação dos servidores da Secretaria, considerando as mudanças normativas internas e da legislação;
- j) Acompanhar as publicações e atualizações de competência da Secretaria nos meios de divulgação exigidos, conforme legislação;
- k) Coordenar e orientar no planejamento das compras governamentais e nas contratações de serviços através de processos licitatórios;
- l) Coordenar a elaboração dos contratos resultantes de licitações;
- m) Promover pesquisas junto as demais Secretarias, buscando adequar as necessidades das mesmas de modo a contribuir com o planejamento das licitações a serem realizadas, observando a normatização já editada em âmbito municipal para regulamento da Lei Federal nº 14.133/2021;



Paulista

GABINETE DO PREFEITO

- n) Fornecer apoio técnico logístico às Secretarias, com vistas às aquisições de materiais e contratações de serviços;
- o) 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;
- p) Incentivar estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação;
- q) Elaborar o planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao planejamento estratégico do Município;
- r) Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhorias dos processos.
- s) 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;
- t) Coordenar e estabelecer fluxos e rotinas para o serviço;
- u) Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
- v) Adjudicar o objeto dos processos licitatórios da SELICC;
- w) Compete ao Secretário de Licitações designar servidor para:
- w1) Receber e dar encaminhamento a processos administrativos e licitatórios e outros expedientes, determinados pelo Secretário consultando a Assessoria Jurídica, no que couber;
- w2) Verificar as necessidades de capacitação dos servidores da secretaria, considerando as mudanças normativas internas e da legislação;
- w3) Acompanhar as publicações e atualizações de competência da Secretaria nos meios de divulgação exigidos, conforme legislação;
- w4) Acompanhar a rotina das atividades desenvolvidas pelas coordenadorias setoriais da Secretaria;
- w5) Auxiliar o Secretário em todas as suas demandas;



Paulista

GABINETE DO PREFEITO

II - Compete ao Secretário Executivo de Licitações, Pareceres e Contratos:

- a) Assessorar, juridicamente, quando solicitado, o titular da Secretaria de Licitações, Compras e Contratos em todas as suas demandas;
- b) Elaborar pareceres sobre processos licitatórios e demandas solicitadas pelo Secretário;
- c) Prestar orientações, quando solicitado, sobre a elaboração dos pareceres e dos contratos pelos Assessores Jurídicos;
- d) Supervisionar o assessoramento jurídico na elaboração dos pareceres e dos contratos decorrentes dos processos licitatórios;
- e) Receber expedientes emanados do Secretário e distribuí-los entre os setores da SELICC, orientando e supervisionando sua execução;
- f) Coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal referente às licitações;
- g) Desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pelo Secretário;
- h) Manifestar em procedimento e atos dos quais resultem compromissos para esta Secretaria, no que se refere à legalidade administrativa;
- i) Auxiliar, em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município quando solicitado, nas medidas jurídicas cabíveis a ser adotadas contra atos e decisões referente aos processos licitatórios;
- j) Orientar o cumprimento de decisões judiciais cautelares ou antecipatórias de tutela, quando intimados pessoalmente o agente público, encarregado de fazê-lo;
- k) Elaborar informações para respostas aos mandados de segurança, cuja autoridade coatora, seja agentes público em atuação na SELICC, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações;
- l) Emitir e auxiliar na elaboração de pareceres, bem como elaborar e analisar minutas de contratos e editais decorrentes dos certames licitatórios, e ainda, decretos e demais atos normativos, quando para isso for solicitado.
- m) Substituir, o Secretário de Licitações, Compras e Contratos, Superintendente e Assessores Jurídicos em seus impedimentos ou ausência eventuais, quando designado;



Paulista

GABINETE DO PREFEITO

III – Compete ao Assessor Especial de Cotação e Pesquisa Mercadológica:

- a) Desenvolver planos, metas e cronogramas a fim de concluir os processos e procedimentos dentro do prazo estabelecido;
- b) Realizar pesquisas e coleta de informações de diversas fontes de preço, garantindo resultados precisos, preços compatíveis para os certames e embasados com a lei conforme o caso;
- c) Produzir relatórios e monitoramento, apresentando as informações à equipe e aos superiores;
- d) Monitorar as metas estabelecidas pela Secretário (a);
- e) Atuar dentro das normas, políticas, leis e diretrizes aplicáveis ao que lhe compete;
- f) Analisar, minuciosamente, os documentos, buscando a resolução imediata em caso de discrepâncias;
- g) Apoiar a equipe na realização dos trabalhos conformes demandas, inclusive delegando determinadas tarefas garantindo a agilidade e eficiência;
- h) Identificar problemas, analisando as informações disponíveis a fim de obter as melhores soluções, para o caso concreto;
- i) Auxiliar as Equipes de Apoio nas justificativas da formação do preço de referência;
- j) Auxiliar a Equipe no resultado final do preço referencial do processo licitatório;
- k) Elaborar declaração de compatibilidade referente às pesquisas de preços realizadas, podendo utilizar-se de todos os meios para obtenção das pesquisas, de forma justificada e indicando o método utilizado, conforme o caso;
- l) Elaborar Mapas Analíticos de Preço, quando for o caso;
- m) Acostar todas as documentações necessárias da análise mercadologia ao processo, em ordem cronológica;
- n) Estudar especificações técnicas para futura padronização de produtos, bens e serviços;
- o) Gerenciar o cadastro dos prestadores de serviços do Município quando for aplicado o sistema de cadastro de compras;
- p) Auxiliar, quando necessário, as áreas demandantes dos objetos do Município do Paulista, de forma técnica e eficaz;
- q) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores;



CABINETE DO PREFEITO

IV – Compete ao Superintendente:

- a) Prestar as orientações legais necessárias, inclusive às Equipes de Apoio, aos processos licitatórios, quando solicitado;
- b) Acompanhar o andamento dos processos licitatórios encaminhados para análise da Procuradoria-Geral do Município, quando necessário, e Assessoria Jurídica da Secretaria;
- c) Dar suporte às atividades desenvolvidas pelas Equipes de Apoio e dos Agentes de Contratação nos processos de compras de materiais e equipamentos;
- d) Prestar orientações, quando solicitado, aos Agentes de Contratação, às Equipes de Apoio e aos Assessores Jurídicos;
- e) Desenvolver outras atividades correlatas designadas pelo Secretário.
- f) 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;
- g) Coletar informações para respostas aos mandados de segurança, cuja autoridade coatora, seja agentes público em atuação na SELICC.
- h) Substituir, os Assessores Jurídicos em seus impedimentos ou ausência eventuais, quando designado.
- i) Emitir e auxiliar na elaboração de pareceres, bem como elaborar e analisar minutas de contratos decorrentes dos certames licitatórios, e ainda, decretos e demais atos normativos, quando para isso for solicitado;
- j) Realizar a elaboração dos editais das licitações de compras de material e serviços comuns, hipótese em que não procederá com sua análise;
- k) Assessorar e direcionar a execução dos procedimentos licitatórios para fornecimentos de bens e contratação de serviços no âmbito da administração direta e indireta, quando solicitado, junto ao Secretário de Licitação, Compras.
- l) Assessorar às Equipes de Apoio para acompanhar os atos praticados por seus membros e se responsabilizar pelo recebimento e encaminhamento de eventuais questionamentos ou recursos impetrados em relação aos processos licitatórios;
- m) Atuar, quando solicitado, 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;



Paulista

GABINETE DO PREFEITO

- n) Auxiliar e colher informações físicas ou eletrônicas exigidas pelos órgãos fiscalizadores, bem como providenciar o envio das informações;
- o) Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Equipes de Apoio e dos Agentes de Contratação nos processos, auxiliando Secretário de Licitação, Compras e Contratos;
- p) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seu superior.
- q) Realizar a elaboração dos editais das licitações de compras de material e serviços comuns;
- r) Promover a padronização dos termos de dispensa e inexigibilidade de licitação de material e serviços comuns

V – Compete ao Agente de Contratação:

- a) Iniciar e 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 e sua aceitabilidade em relação aos requisitos estabelecidos no edital efetuando sua classificação ou desclassificação;
- d) Coordenar a sessão pública e o envio de lances na etapa competitiva dos lances dos certames;
- 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) Delegar as atividades a ser desenvolvidas pela Equipe de Apoio;



Paulista

GABINETE DO PREFEITO

- j) Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua adjudicação e homologação.
- k) Solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão, caso necessário;
- l) Responsabilizar-se pela composição e integridade das informações dos processos, oriundos dos certames, físico ou virtual, das licitações, respeitando todo ordenamento jurídico e orientações do controle interno;
- m) Dar conhecimento ao Assessor Geral de Licitação e a Assessoria Jurídica acerca de eventuais recursos e questionamentos relacionados aos certames;
- n) Encaminhar todos os atos do processo, previamente para aprovação da Assessoria Jurídica da Secretaria;
- o) Responsabilizar-se pela composição e integridade das informações dos processos, oriundos dos certames, físico ou virtual, respeitando todo o ordenamento jurídico e orientações do controle interno;
- p) Receber e examinar as credenciais e, proceder ao credenciamento dos interessados licitantes;
- q) Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- r) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores;
- s) Proceder com a autuação do processo e emitir relatórios finais do processo;
- t) Quando atuar em processos licitatórios na modalidade Pregão, atuar como Pregoeiro designado por meio de Portaria.

VI – Compete ao Assessor Jurídico:

- a) Auxiliar na elaboração de editais de licitação e contratos;
- b) Examinar e aprovar minutas dos procedimentos licitatórios, dispensas, inexigibilidade de licitação, contratos e convênios celebrados pela Secretaria de Licitação, Compras e Contrato, fundamentado no que preceitua a legislação vigente;
- c) Elaborar parecer jurídico, prévio ou final, em processo licitatório, quando para isso for solicitado;

Praça Agamenon Magalhães, s/n – Centro-Paulista/PE – CEP 53.401-441.
Fone: (81) 3437-2329 – CNPJ: 10.408.839/0001-17



Paulista

GABINETE DO PREFEITO

- d) Auxiliar na elaboração das minutas e dos contratos decorrentes dos certames licitatórios, e ainda, decretos e demais atos normativos, quando para isso for solicitado;
- e) Realizar a elaboração dos editais das licitações de compras de material e serviços comuns, hipótese em que não procederá com sua análise;
- f) Desenvolver outras atividades correlatas, quando para isso for solicitado por autoridade superior.
- a) Coordenar toda a parte administrativa inerente à Secretaria de Licitação, Compras e Contratos;
- b) Elaborar o calendário de capacitação de servidores, bem como verificar as necessidades da Secretaria junto ao Secretário, para pesquisa no mercado dos conteúdos dos cursos;
- c) Elaborar planilha de férias e demais requisições administrativas dos servidores, encaminhando as demandas à Secretaria de Administração;
- d) Acompanhar a execução e os prazos dos contratos administrativos firmadas pela SELICC, bem como solicitar os respectivos pagamentos junto ao Setor Orçamentário da Secretaria;
- e) Exercer o controle dos insumos da Secretaria, entre eles, materiais de limpeza e de expediente.
- f) Providenciar as solicitações e encaminhamentos necessários aos setores competentes do Município para eventuais manutenções e reparos no prédio da Secretaria ou mesmo com o proprietário do imóvel;
- g) Organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos financeiro tecnológico e físico da Secretaria na busca pelos melhores resultados;
- h) Promover a adequação de recursos humanos administrativos e adequação dos processos do setor de controle da Secretaria;
- i) Desenvolver melhores métodos de trabalho e equilíbrio da saúde produtiva dos servidores da Secretaria;
- j) Auxiliar os demais setores nas demandas requisitadas em matérias administrativas;
- k) Acompanhar as compras e execuções dos serviços na Secretaria;



GABINETE DO PREFEITO

l) Responder pela solicitação dos serviços junto aos fornecedores, bem como solicitar notas fiscais e documentação para a devida liquidação e empenhos;

m) Promover o melhor aproveitamento dos recursos humanos na política de gestão nos recursos disponíveis e para a estruturação racionalização e adequação dos serviços.

VII – Compete ao Coordenador de Cotação e Pesquisa Mercadológica:

a) Coordenar os trabalhos e demandas repassadas pela Gerência, orientado a equipe na instrução dos processos e procedimentos para a análise de mercado;

b) Elaborar relatórios semanais com informações de produtividade da equipe e dos processos e procedimentos realizados, junto à Gerência, em atendimento às demandas estabelecidas;

c) Monitorar as metas estabelecidas pela Gerência;

d) Monitorar as entradas e saídas dos processos;

e) Proceder com a verificação e acompanhamento de prazos com equipe, estipuladas pela Gerência e/ou Superiores;

f) Providenciar a publicação na AMUPE e/ou Diários Oficiais diversos dos objetos dos processos, quando o for o caso;

g) Auxiliar na elaboração de Declaração de Compatibilidade de Preços referente às pesquisas de preços realizadas, podendo utilizar-se de todos os meios para obtenção das pesquisas, de forma justificada e indicando o método utilizado, quando o caso assim requerer;

h) Auxiliar na elaboração de Mapa Analítico de Preço, quando requer o caso;

i) Anexar todas as documentações necessárias da análise mercadologia ao processo, em ordem cronológica;

j) Apoiar a equipe na realização de tarefas diversas conformes demandas, garantindo a agilidade e eficiência;

k) Coordenar e promover a manutenção do cadastro de preços praticado nas licitações e contratações, propondo medidas voltadas para seu aperfeiçoamento quando for aplicado o sistema de cadastro de compras.

VIII – Compete ao Diretor de Cotação e Pesquisa Mercadológica:

a) Auxiliar a Gerência e Coordenação de Compras na realização de pesquisas e coleta de informações de diversas fontes de preço, garantindo resultados precisos, preços compatíveis e embasados com a lei que requer o caso;



Paulista

GABINETE DO PREFEITO

- b) Promover a publicação na AMUPE e/ou Diários Oficiais diversos dos objetos dos processos, quando o caso quiser;
- c) Anexar todas as documentações necessárias da análise mercadologia ao processo, em ordem cronológica;
- d) Auxiliar na relatórios semanais com informações de produtividade da equipe;
- e) Estudar especificações técnicas para futura padronização de produtos, bens e serviços;
- f) Gerenciar o cadastro dos prestadores de serviços do Município quando for aplicado o sistema de cadastro de compras;
- g) Auxiliar, quando necessário, as áreas demandantes dos objetos do Município do Paulista, de forma técnica e eficaz;
- h) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores.

XI – Compete ao Diretor de Compras e Serviços:

- a) Auxiliar o planejamento dos demais órgãos da Administração Direta e Indireta no planejamento das compras;
- b) organizar, monitorar, avaliar e executar as atividades de compras governamentais no âmbito de todo o Município;
- c) Planejar e coordenar todo o fluxo e gestão do setor de compras governamentais incluindo o almoxarifado central;
- d) Elaborar e executar o controle dos fluxos de informações de mercados relativas às compras do Município;
- e) Cadastrar em conjunto com as Equipes de Apoio os fornecedores e prestadores de serviços do Município;
- f) Emitir relatório para os órgãos de controle sempre que solicitado;
- g) Auxiliar no controle dos objetos já licitados pelo Município comunicando ao Secretário, ao Assessor Geral de Licitação, aos Agentes de Contratação e a Assessoria Jurídica sobre processo com o mesmo objeto;
- h) Gerenciar o salto dos itens registrados em ata de registro de preços;
- i) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores.



Paulista

GABINETE DO PREFEITO

X - Compete ao Diretor de Equipe de Apoio:

- a) Auxiliar os trabalhos da Equipe de Apoio e do Agente de Contratação;
- b) Coletar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados licitantes;
- c) Recepção dos documentos organizando todo o processo;
- d) Elaboração de planilhas, atas, relatórios e mapas necessários ao certame;
- e) Auxiliar o Agente de Contratação em todas as etapas do certame;
- f) Publicação do Aviso e Edital nos Diários Oficiais e jornal de grande circulação, quando for o caso;
- g) Inserção dos documentos referente a fase interna e externa da licitação nos meios legais;

XI – 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 se encontra 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.

XII – 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;

Praça Agamenon Magalhães, s/n – Centro-Paulista/PE – CEP 53.401-441
Fone: (81) 3437-2329 – CNPJ: 10.408.839/0001-17



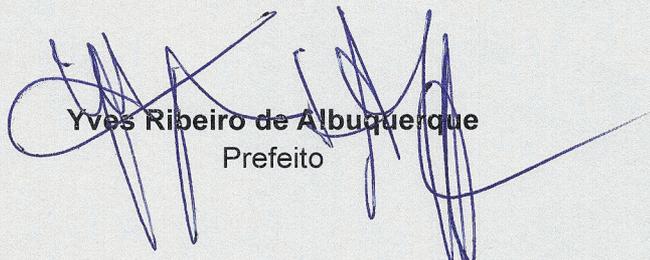
Paulista

GABINETE DO PREFEITO

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, de de 2024.



Yves Ribeiro de Albuquerque
Prefeito



Paulista

GABINETE DO PREFEITO

03/06/24
às 11h16

OFÍCIO Nº 093 /2024

Câmara de Vereadores do Paulista
Assinatura

RECEBIDO
03/06/2024

Paulista, de de 2024.

Ao Exmo. Sr.

Ver. Edson de Araújo Pinto

DD. Presidente da Câmara Municipal de Paulista/PE.

Senhor Presidente,

Tenho a honra de submeter à apreciação de V. Ex^a o incluso Projeto de Lei que tem por objetivo dispor sobre a alteração na estrutura e atribuições da SELICC - Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos do Município do Paulista, criadas pela Lei 5.167/2023 e dá outras providências.

Sem mais para o momento, valemo-nos do ensejo para renovar a V. Ex^a e dignos pares nossos protestos de apreço e consideração.

Atenciosamente,

Yves Ribeiro de Albuquerque
Prefeito



Paulista

GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM

Paulista, de de 2024.

Ao Exmo Sr.

Ver. Edson de Araújo Pinto

DD. Presidente da Câmara Municipal de Paulista/PE.

Senhor Presidente,

O incluso Projeto de Lei que tem por objetivo dispor sobre a alteração na estrutura e atribuições da SELICC - Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos do Município do Paulista, criadas pela Lei 5.167/2023 e dá outras providências.

Com a entrada em vigor da Lei 14.133/2021 o Município do Paulista promoveu a edição da Lei 5.167/2023, criando na estrutura organizacional da Administração Direta do Município a Secretaria Municipal de Licitações e Contratos SELICC.

Também é do saber de Vossa Excelência que a nova Lei de Licitações vigeu de forma conjunta com a antiga Lei 8.666/93, a qual perdeu sua eficácia em definitivo em 31/12/2023.

Com a plena vigência da nova lei de licitações o Poder Executivo identificou a necessidade de promover alterações na referida lei om a extinção e criação de cargos na estrutura da SELICC, a fim de deixa-la mais operacional.

Mesmo com as alterações implementadas, imperioso se faz destacar que não houve aumento de despesa, pelo contrário, houve uma leve diminuição da folha com pessoal.

Praça Agamenon Magalhães, s/n – Centro-Paulista/PE – CEP 53.401-441.

Fone: (81) 3437-2329 – CNPJ: 10.408.839/0001-17



Paulista

GABINETE DO PREFEITO

Em linhas resumidas, Senhor Presidente, estas são as considerações e motivações que ensejaram o envio do presente Projeto de Lei, para apreciação dos membros da Casa Torres Galvão requerendo seu trâmite em regime de urgência.

Sem mais para o momento, valemo-nos do ensejo para renovar a V. Ex^a e dignos pares nossos protestos de apreço e consideração.

Atenciosamente,



Yves Ribeiro de Albuquerque
Prefeito