



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 174, DE 07 DE JUNHO DE 2022.**

Dispõe sobre a reestruturação do Departamento de Compras e Licitações e dá outras providências.

**JOSÉ LUIS RICCI**, Prefeito da Estância Turística de Barra Bonita, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a reestruturação do Departamento de Compras e Licitações, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 2º** O Departamento de Compras e Licitações terá a seguinte estrutura organizacional:

**I** – Chefia de Licitação e Contratos;

**II** – Agente de Contratação;

**III** - Comissão de Contratação;

**IV** – Pregoeiro, e

**V** – Equipe de Apoio.

**Art. 3º** O Departamento de Compras e Licitações passa a ter as seguintes atribuições:

**I** - A execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todas as Secretarias Municipais, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

**II** - A coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para todas as Secretarias da Administração Pública Municipal;



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

**III** - A elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita;

**IV** - A elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;

**V** - O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

**VI** - O recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;

**VII** - A verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

**VIII** - A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município da Estância Turística de Barra Bonita;

**IX** - A regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

**X** - Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática do Departamento de Compras e Licitações;

**XI** - Propor a reformulação da política de gerenciamento da informática da Departamento de Compras e Licitações quando necessária;

**XII** - Receber reclamações de usuários dos sistemas de informática relacionados ao Departamento de Compras e Licitações, registrando defeitos, problemas existentes, para a manutenção e organização do trabalho;

**XIII** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 4º** Para instrumentalização do Departamento de Compras e Licitações ficam criados as seguintes funções de confiança a serem exercidas por servidores admitidos através de concurso público, correspondendo ao



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

exercício de direção, chefia ou assessoramento, nos termos da Lei e da Constituição Federal.

**I** – Diretor do Departamento de Compras e Licitações;

**II** – Chefe de Licitações e Contratos;

**III** - Agente de Contratação.

**§ 1º** Ao exercício das funções de confiança dispostas neste artigo serão atribuídas as seguintes gratificações, sendo garantida aos seus ocupantes a evolução funcional.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Valor</b>
Diretor do Departamento de Compras e Licitações	R\$ 6.509,26
Chefe de Licitações e Contratos	R\$ 5.841,64
Agente de Contratação	R\$ 5.841,64

**§ 2º** O servidor público permanente quando investido em função de confiança fará jus ao recebimento da diferença pecuniária entre a remuneração de seu emprego de origem e a gratificação fixada no parágrafo anterior.

**§ 3º** Ao exercício de funções de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras, sendo considerado como de dedicação plena a sua execução.

**§ 4º** São requisitos para provimento das funções de confiança de Diretor do Departamento de Compras e Licitações, de Chefe de Licitações e Contratos e de Agente de Contratação:

**I** - ser servidor público efetivo da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita, em emprego de natureza administrativa ou técnica;

**II** – ter formação de nível superior ou estar cursando;

**III** - não ter sido condenado em processo administrativo por cometimento de infrações disciplinares decorrentes do cometimento de ato de improbidade;

**IV** - ter conhecimento das rotinas atinentes a compras, licitações e contratos públicos.



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

**V** - estar em gozo dos direitos políticos;

**VI** – ter quitação das obrigações eleitorais,

**VII** – estar adimplente com os Tributos Municipais.

**Art. 5º** Ao Diretor do Departamento de Compras e Licitações, compete:

**I** - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de compras, licitações e contratos;

**II** - Dirigir o Departamento de Compras e Licitações, conforme atribuições dispostas no artigo 2º desta Lei Complementar;

**III** - Classificar e conduzir as requisições de compra de material e contratação de serviços, coordenando o processo administrativo de dispensa ou inexigibilidade de licitação até arquivamento;

**IV** - Velar pela lisura e publicidade dos processos e procedimentos a seu cargo;

**V** - Orientar os demais departamentos da Administração Pública Municipal quanto aos procedimentos e requisitos pertinentes a apresentação de requisições para aquisição de bens e contratação de serviços.

**VI** - Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;

**VII** - Distribuir atividades e funções gerenciais sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

**VIII** - Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

**IX** - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos de sua competência, decidir e promover as correções exigidas;

**X** - Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

**XI** - Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

**XII** - Participar dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

**XIII** - Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

**XIV** - Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;

**XV** - Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;

**XVI** - Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;

**XVII** - Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

**XVIII** - Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

**XIX** - Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;

**XX** - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais,



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações,

**XXI** - Fazer desenvolver todas as atividades previstas na legislação de criação do Departamento de Compras e Licitações;

**Art. 6º** Ao Chefe de Licitações e Contratos, compete:

**I** - coordenar, sob a orientação do Diretor do Departamento de Compras e Licitações, a execução de Licitações e Contratos;

**II** - promover a condução dos processos licitatórios e incidentes a eles vinculados até o arquivamento;

**III** - receber os pedidos de compras e contratações de serviços, propondo a realização das respectivas modalidades licitatórias em conformidade com a legislação vigente;

**IV** - promover a cotação de preços e efetuar pequenas compras dentro dos limites estabelecidos legalmente;

**V** - coordenar, orientar e realizar ou supervisionar a realização dos certames licitatórios nas diversas modalidades previstas em lei;

**VI** - organizar e realizar pregões presenciais ou eletrônicos;

**VII** - orientar e controlar a manutenção dos cadastros e informações sobre as empresas fornecedoras de bens, insumos e serviços regularmente adquiridos pela municipalidade;

**VIII** - organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos ou instrumentos assemelhados;

**IX** - acompanhar a execução dos contratos, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento dos mesmos;

**X** - formalizar e gerenciar as atas de registro de preços;

**XI** - realizar as tarefas que envolvem o conhecimento da legislação pertinente, a aplicação de programas, normas e diretrizes relacionadas com a sua unidade administrativa e outros serviços de natureza complexa e vinculados as suas atribuições,



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

**XII** - executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

**Art. 7º** Ao Agente de Contratação, ou, conforme o caso, à Comissão de Contratação, incumbe a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:

**I** - conduzir a sessão pública;

**II** - 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;

**III** - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

**IV** - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

**V** - verificar e julgar as condições de habilitação;

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

**VII** - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

**VIII** - indicar o vencedor do certame;

**IX** - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

**X** - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

**XI** - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

**§ 1º** A Comissão de Contratação conduzirá o Diálogo Competitivo e todos os processos licitatórios que envolvam procedimentos auxiliares (art. 6º, L, parte final da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021),



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

cabendo-lhe, no que couber, as atribuições listadas acima, sem prejuízo de outras tarefas inerentes.

**§ 2º** Caberá ao Agente de Contratação a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da Lei nº 14.133/2021, neste caso, quando for necessária sua atuação.

**§ 3º** O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação contarão, sempre que considerarem necessário, com o suporte dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções listadas acima.

**§ 4º** O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação serão auxiliados por Equipe de Apoio formada por, no mínimo, 3 (três) membros, dentre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes do Município.

**§ 5º** Em licitação na modalidade Pregão, o Agente de Contratação responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro.

**Art. 8º** Ao Pregoeiro compete:

**I** - Conduzir o procedimento de pregão, inclusive na fase de lances;

**II** - Credenciar os interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, lances e demais atos inerentes ao certame;

**III** - Receber a declaração dos licitantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, bem como os envelopes-proposta e os envelopes-documentação;

**IV** - Analisar as propostas e desclassificar aquelas que não atenderam os requisitos previstos no edital;

**V** - Classificar as propostas segundo a ordem crescente de valores ao final ofertados e a decidir motivadamente quanto à aceitabilidade do menor preço;

**VI** - Adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, se não tiver havido na sessão pública a declaração de intenção motivada de interposição de recurso,



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

**VII** - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio.

**Art. 9º** Caberá à equipe de apoio auxiliar o pregoeiro nas etapas do processo licitatório.

**Art. 10.** Ficam extintas a função de confiança de Chefe do Departamento de Compras e Licitações e a função gratificada de Encarregado de Gestão De TI – Compras, criadas através da Lei Complementar nº 165, de 30 de novembro de 2020.

**Art. 11.** O Município poderá regulamentar por Decreto, no âmbito do Poder Executivo municipal, a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos.

**Art. 12.** As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes, suplementadas se necessário.

**Art. 13.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 14.** Revogam-se todas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita,  
07 de junho de 2022.

O Prefeito,

**JOSÉ LUIS RICI**

Publicada no átrio desta Prefeitura, nesta data.

**ANTONIO SERGIO PERASSOLI FILHO**

Secretário Municipal de Governo