LEI Nº 3.595 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022

EMENTA: Reestrutura a organização básica da administração direta da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE estabelecida pela Lei Municipal n.º 3.345 de 23 de dezembro de 2020 e suas posteriores alterações, organiza o quadro de servidores e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PETROLINA, ESTADO DE PERNAMBUCO, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei reestrutura a organização básica da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Petrolina e o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas previstos nas Leis Municipais n.ºs 2.886/2017, 2.890/2017, 3.108/2018, 3.134/2018, 3.135/2018, 3.305/2020, 3.284/2020, 3.345/2020 e posteriores alterações.

Art. 2º - Ficam revogados, a partir de 01º de janeiro de 2023, os seguintes dispositivos da Lei Municipal n.º 3.345/2020 e suas alterações posteriores:

"Art. 5º - ....

***I** - ...*

*f1) Superintendência Geral de Licitações.**(REVOGADO)***

...

VI. SECRETARIA MUNICIPA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

...

*h) Superintendência Geral de Licitação;**(REVOGADO)***

...

X. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE

...

*c) Gabinete de Segurança;"**(REVOGADO)***

"Art. 10 - São atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento:

...

*VIII - Supervisionar as instruções processuais das licitações municipais através da Superintendência Geral de Licitações;"**(REVOGADO)***

"Art. 26 - Competirá à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Habitação e Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade:

...

IV - Efetuar o controle das ações do Matadouro Público Municipal e das Feiras Livres;" ***(REVOGADO)***

Parágrafo único. Além dos dispositivos acima especificados, ficam revogados todos os dispositivos que constam na Seção VI, Da Superintendência Geral de Licitação, compreendendo do art. 11 até o art. 19, a partir de 01º de janeiro de 2023.

Art. 3º - A Lei Municipal n.º 3.345/2020 passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art.2°-...
...

VII - Interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do Desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro)."

"Art. 4º – O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as leis de planejamento municipal e a nova Lei de Licitação e Contratos, Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Único. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Poder Executivo Municipal a partir das seguintes diretrizes:

a) economicidade dos recursos;
b) racionalização dos custos;
c) desburocratização dos procedimentos;
d) efetividade das ações administrativas."

"Art. 5º - ....

I - ...

a1) Escritório de Representação;
...

o) Secretaria Municipal de Licitações e Contratos."

"Art. 6º - ...
...

I. GABINETE DO PREFEITO
...
e) Chefia de Escritório de Representação;
f) Assessoria Especial de Escritório de Representação;
g) Assessoria Técnica de Escritório de Representação;
h) Secretaria de Escritório de Representação;
i) Assistência de Apoio de Escritório de Representação.
...

XV. SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

a) Secretaria de Gabinete;
b) Coordenadoria Setorial de Licitações;
c) Divisão de Planejamento;
d) Divisão de Compras;
e) Divisão de Elaboração de Editais;
f) Divisão de Procedimentos Licitatórios;
g) Divisão de Contratos e Publicações."

"Capítulo III
DAS ATRIBUIÇÕES
Seção IA
Do Escritório de Representação

"Art. 7°A – Ao Escritório de Representação da Prefeitura Municipal de Petrolina, órgão diretamente subordinado ao Gabinete do Prefeito, que tem por finalidade representar e defender os interesses do Município na capital Federal e Estadual, de modo integrado às ações do Gabinete do Prefeito e nos limites territoriais de sua respectiva competência, competirá as seguintes atribuições:

I - Exercer a coordenação, a articulação e a integração de esforços visando à solução de demandas do Município encaminhadas aos órgãos e entidades públicas e privadas sediadas em sua área de atuação;
II - Proceder a estudos e a coleta de dados, bem como manter registro sistemático de informações de interesse do Município;
III - Constituir-se em elemento de ligação entre órgãos e entidades do Município e aqueles sediados em sua área de atuação;
IV - Prestar apoio aos representantes de órgãos e entidades da administração pública municipal, quando em serviço na respectiva área de atuação; e
V - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal."

"Seção XVII
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

"Art. 28-B - A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos compreenderá:

a) Secretaria de Gabinete;
b) Coordenadoria Setorial de Licitações;
c) Divisão de Planejamento;
d) Divisão de Compras;
e) Divisão de Elaboração de Editais;
f) Divisão de Procedimentos Licitatórios;
g) Divisão de Contratos e Publicações.

Art. 28-C - A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos é composta pelos seguintes setores:

I - Secretaria de Gabinete;
II - Coordenadoria Setorial de Licitações;

III - Divisão de Planejamento;
IV - Divisão de Compras;
V - Divisão de Elaboração de Editais;
VI - Divisão de Procedimentos Licitatórios;
VII - Divisão de Contratos e Publicações.

Art. 28-D. A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos é o órgão incumbido de sistematizar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e prestação de serviços do município, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Analisar, instruir e executar os procedimentos administrativos na fase que compete a licitação de modo a garantir a plena execução dos processos de licitação do município em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações correlatas;
II - Coordenar e acompanhar as atividades da sua equipe a execução dos trabalhos a serem realizados dentro da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos;
III - Cadastrar, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
IV - Licitar materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
V - Providenciar as solicitações de publicações de editais nos veículos de comunicação, visando garantir o pleno cumprimento da lei dando a publicidade dos processos de licitação do município;
VI -Elaborar minuta dos contratos administrativos e atas de registro de preços, exceto locação de imóvel e termos de cooperação técnica;
VII -Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
VIII -Publicar extratos de contratos e atas, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
IX -Atender solicitações do Tribunal de Contas, da Procuradoria Geral do Município, da Controladoria Geral do Município e demais órgãos de controle;
X -Acessar e inserir as informações e conteúdos relativos aos procedimentos licitatórios dentro dos prazos estabelecidos nos sistemas dos órgãos de controle internos e externos;
XI -Prestar assistência e assessoramento direto e imediato aos ordenadores de despesa na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras, aquisições e prestação de serviços da Administração Municipal;
XII - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das atividades dos Agentes de Contratação/Pregoeiros e da Comissão de Licitação, quando for o caso;
XIII - Solicitar parecer jurídico à Procuradoria Geral do Município, sobre licitação e demais solicitações pertinentes as aquisições de bens e prestação de serviços;
XIV - Prestar assessoramento na área de licitações para as Secretarias e demais Órgãos Municipais, quanto ao esclarecimento de suas fases, modalidades, prazos e demais trâmites de praxe visando a boa gestão, comunicação e eficácia dos serviços públicos;
XV -Propor capacitação técnica dos recursos humanos atuantes.
XVI -Realizar a consolidação do Plano Anual de Contratações do Município.

Art. 28-E. À Secretária Municipal de Licitações e Contratos tem como finalidade liderar os servidores subordinados para que possam conter em si todas as observâncias dos princípios básicos que regem as aquisições e prestação de serviços públicos, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Chefiar e conduzir os procedimentos licitatórios na Administração Pública Municipal;

II -Fazer a recepção e distribuição das solicitações dos processos de compras e serviços;
III -Prestar todo o suporte necessário aos Agentes de Contratação/Pregoeiros, Equipe de Apoio e Comissão e Licitação no que tange ao fiel cumprimento da legislação;
IV -Propor a capacitação técnica dos recursos humanos atuantes;
V - Validar informações e demais atividades realizadas pelas unidades subordinadas à Secretaria;
VI - Solicitar parecer jurídico junto à Procuradoria deste Município e/ou Assessorias Jurídicas para fundamentar os processos das modalidades de licitação, na forma da Lei.
VII - Encaminhar as solicitações para confecção de Termos Aditivos e outros atos administrativos, quando for o caso.

Art. 28-F. À Coordenadoria Setorial de Licitações compete apoiar e prestar assistência à Secretaria Municipal de Licitações e Contratos na tomada de decisões e na coordenação e atividades afins a sua área de competência, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Coordenar a execução de todos os processos de licitações inerentes às Secretarias e demais Órgãos Municipais;
II - Fazer a recepção e distribuição das solicitações dos processos de compras e serviços;
III - Assessorar os Agentes de Editais na elaboração de minutas de contratos de licitações nas diversas modalidades e, quando necessário, e revisar editais;
IV - Assessorar os Agentes de Contratação/Pregoeiros e a Comissão de Licitação, na análise de impugnações e recursos administrativos e, quando necessário, na análise dos documentos inerentes aos processos de licitações;
V - Participar de reuniões e eventos que guardem relação para com as atividades desempenhadas pelas Coordenadorias Setoriais de Licitações;
VI - Elaborar outros documentos de natureza administrativa, quando necessário;
VII - Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Licitações e Contratos para manter a celeridade de suas atividades;
VIII - Analisar previamente as documentações enviadas pelas Secretarias, referentes às Inexigibilidades e Dispensas de Licitações, encaminhando para a autuação dos procedimentos;
IX - Manter relatório atualizado das licitações em andamento;
X - Monitorar os procedimentos licitatórios e as atividades desempenhadas pelos Agentes de Contratação/ Pregoeiros, Equipes de Apoio e Comissão de Licitação;

Art. 28-G. À Divisão de Planejamento, unidade responsável pela coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do órgão, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Receber e analisar as informações originadas das Secretarias e/ou órgãos requisitantes referentes à demanda anual por aquisições e/ou contratações, promovendo diligências necessárias para:
II - Consolidar, sempre que possível, as demandas referentes aos objetos de mesma natureza;
III - Adequar e Consolidar as demandas em um único instrumento, no caso o PAC – Plano Anual de Contratações;
IV - Construir o calendário anual de licitação, considerando a data desejada para a compra e/ou contratação;
V - Encaminhar o PAC e o calendário anual de licitação para que sejam aprovados

pela Secretaria Municipal de Licitações e Contratos, no prazo a ser regulamentado.
VI - Publicar, após a devida aprovação pela Secretaria Municipal de Licitações e Contratos do PAC e do calendário anual de licitação, estes, em suas versões simplificadas, no sítio oficial do Município e no Portal Eletrônico da Transparência e no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, no prazo a ser regulamentado.
VII - Acompanhar o calendário anual de licitações e o PAC, para melhor organização e tempestividade, promovendo o início dos procedimentos e ações internas da Secretaria para atendimento às demandas dos requisitantes.
VIII - Analisar as prioridades das aquisições e contratações do PAC, com posterior encaminhamento à Secretaria Municipal de Licitações e Contratos para fins de validação.

Art. 28-H. À Divisão de Compras, unidade responsável pela coordenação, execução e acompanhamento das ações destinadas à realização das compras de itens comuns no âmbito da Administração, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Receber e analisar as informações originadas dos setores e/ou órgãos requisitantes referentes às demandas anuais por aquisições e contratações cujo objeto seja de uso comum, promovendo diligências necessárias para:
II - Adequar e Consolidar, sempre que possível, as demandas referentes a objetos de mesma natureza;
III - Analisar quantitativos, realizar cotação de preços, e formatar os respectivos instrumentos devidos para os ETP's e as TR's.
IV - Realizar a gestão e o acompanhamento das ARP, quanto a análise dos quantitativos demandados e previstos na ARP.
V - Ainda possui atribuições com relação às aquisições e contratações cuja demanda tenha como requisitante a própria Secretaria Municipal de Licitações e Contratos, devendo proceder com:
VI - Elaboração de ETP, cotação de preços e a formatação das TR's.

Art. 28-I. À Divisão de Elaboração de Editais, unidade responsável pela pré-análise e confecção de documentos minutas de editais, contratos e atas de registro de preços e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do órgão, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Analisar os Termos de Referências e ETP's – Estudos Técnicos Preliminares advindos das Secretarias e Órgãos quando da elaboração das minutas de editais;
II - Elaborar minutas de editais, contratos e atas de registro de preços de licitações nas diversas modalidades;
III - Encaminhar à Secretaria Municipal de Licitações e Contratos as minutas de editais para solicitações de emissão de pareceres jurídicos à PROGEM, bem como à CGM – Controladoria Geral do Município;
IV - Encaminhar aos Agentes de Contratação/Pregoeiros e à Comissão de Licitação, quando for o caso, as minutas de editais, devidamente acompanhadas dos pareceres emitidos pela PROGEM e pela CGM, para as publicações e encaminhamentos pertinentes.

Art. 28-J. À Divisão de Procedimentos Licitatórios, unidade responsável por realizar as licitações no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura de Petrolina, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Conduzir os procedimentos licitatórios, em todos os seus trâmites, das Secretarias e órgãos Municipais;

II - Realizar os julgamentos de habilitação e propostas dos processos licitatórios, com o auxílio das Equipes de Apoio e Técnica;
III - Encaminhar para a publicação os avisos e resultados das licitações na imprensa oficial e meios de comunicação pertinentes;
IV - Publicação dos editais na página da Prefeitura Municipal de Petrolina na INTERNET www.petrolina.pe.gov.br;
V - Credenciar quando for necessário, os interessados nos processos licitatórios;
VI - Conduzir os procedimentos relativos ao certame licitatório;
VII - Encaminhar o processo devidamente instruído, à autoridade superior, visando à adjudicação, homologação e a contratação e/ou para ratificação de decisão em sede de recurso interposto;
VIII - Elaborar as atas das sessões das licitações nas diversas modalidades;
IX - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio nos procedimentos licitatórios;
X - Decidir sobre pedidos de esclarecimentos e impugnações de editais;
XI - Receber, examinar e decidir sobre recursos;
XII - Delegar funções às Equipes de Apoio para garantir o apoio, auxilio e suporte às etapas dos processos licitatórios.

§1º - A referida Divisão mencionada no caput terá Equipes de Apoio, com as seguintes atribuições:

I - Recepcionar, controlar e encaminhar documentos e contratos/Atas em geral para as Secretarias e demais órgãos Municipais;
II - Organizar o arquivo físico da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos;
III - Carimbar, numerar e organizar as pastas dos procedimentos licitatórios da Secretaria;
IV - Auxiliar na análise para os julgamentos de habilitação e propostas dos processos licitatórios, juntamente com o Agente de Contratação/Pregoeiro nos processos licitatórios;

§2º - A referida Divisão mencionada no caput ainda poderá contar com uma Comissão de Licitação, com as seguintes atribuições:

I - Conduzir, em todos os seus trâmites, os procedimentos de Diálogo Competitivo, bem como os de aquisições de bens especiais e prestação de serviços especiais, estes últimos quando for o caso;
II - Realizar os julgamentos de habilitação e propostas dos processos licitatórios;
III - Encaminhar para a publicação os avisos e resultados das licitações na imprensa oficial e meios de comunicação pertinentes;
IV - Publicação dos editais na página da Prefeitura Municipal de Petrolina na INTERNET www.petrolina.pe.gov.br;
V - Credenciar quando for necessário, os interessados nos processos licitatórios;
VI - Conduzir os procedimentos licitatórios;
VII - Encaminhar o processo devidamente instruído, à autoridade superior, visando à adjudicação, homologação e a contratação e/ou para ratificação de decisão em sede de recurso interposto;
VIII - Elaborar as atas das sessões das licitações nas diversas modalidades;
IX - Decidir sobre pedidos de esclarecimentos e impugnações de editais;
X - Receber, examinar e decidir sobre recursos.

Art. 28-K. À Divisão de Contratos e Publicações, unidade responsável pela coordenação, publicidade e acompanhamento das contratações públicas no âmbito da Administração, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Coordenar a execução das minutas de Atas de Registro de Preços e dos contratos de todos os processos de licitações inerentes às Secretarias e demais Órgãos Municipais,
II - Monitorar/acompanhar o controle de adesão a ata de registro de preços (Carona interna/externa);
III - Apoiar na resolução de pendências advindas dos contratos/ARP's;
IV - Manter relatório atualizado das contratações realizadas e em andamento;
V - Monitorar as publicações dos extratos de contratos, Aditivos contratuais, Atas de Registro de Preços, resultados de licitação, dispensas e inexigibilidades;
VI - Acompanhar as atividades do LICON – Sistema On-line do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.
VII - Coordenar as atividades de digitalização e arquivamento dos processos licitatórios.
VIII - Acompanhar as atividades do setor de Dispensas Eletrônicas/Inexigibilidades
IX - Encaminhar as minutas dos contratos e atas de registro de preço para assinaturas das partes (secretarias e empresas) e testemunhas;
X - Publicar extratos de contratos, Aditivos contratuais, Atas de Registro de Preços, resultados de licitação, dispensas e inexigibilidades;

§1º - A referida Divisão mencionada no caput terá um Setor de Dispensas e Inexigibilidades, com as seguintes atribuições:

I - Análise e realização de processos de dispensas de licitação referentes aos incisos I e II do art. 75 da Lei 14.133/2021;
II - Análise e realização de processos de Inexigibilidades referentes ao art. 74, V da Lei 14.133/2021;
III - Encaminhar as minutas dos contratos advindos dos processos de dispensa de licitação referentes aos incisos I e II do art. 75 da Lei 14.133/2021 e de Inexigibilidades referentes ao art. 74, V da Lei 14.133/2021, para assinaturas das partes e testemunhas;

§2º - A referida Divisão mencionada no caput terá um Setor de Publicação e Transparência, com as seguintes atribuições:

I - Publicar extratos de contratos, Aditivos contratuais, Atas de Registro de Preços, resultados de licitação, dispensas e inexigibilidades;
II - Alimentar e publicar no Portal da Transparência Municipal/Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) todos os trâmites das licitações;
III - Publicar avisos e resultados das licitações na imprensa oficial;
IV - Auxiliar na organização da digitalização dos processos licitatórios da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos;

§3º - A referida Divisão mencionada no caput terá um Setor denominado LICON, com as seguintes atribuições:

I - Supervisionar, alimentar e manter atualizado o Sistema On-Line do Tribunal de Contas - LINCON de informações e controle dos processos administrativos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE.

§4º - A referida Divisão mencionada no caput terá um Setor de Arquivo e Digitalização de Processos Físicos, com as seguintes atribuições:

I - Organizar e arquivar os processos físicos de licitação;
II - Digitalizar os processos licitatórios após sua numeração e organização.
III - Manter em ordem o arquivo geral da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos.

Art. 4º - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, em um total de 33 (trinta e três), da estrutura da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE previstos nas Leis n.º 2.886/2017, 2.890/2017, 3.108/2018, 3.134/2018, 3.135/2018, 3.305/2020, 3.284/2020, 3.345/2020, 3.473/2021 e posteriores alterações, conforme quadro abaixo:

CARGO	SÍMBOLO
Superintendente Geral de Licitação	CL1
Pregoeiro Oficial	CC7
Pregoeiro	FGEP
Coordenador Setorial de Licitação Especial	CC3
Membro Titular de Licitação	FGECL
Membro Titular de Licitação – Pregão	FGEP

Parágrafo único. As funções exercidas pelos cargos ora extintos, continuarão a ser executadas pelos cargos criados no art. 4º, da Secretaria de Licitações e Contratos, durante o período de transição da Lei n.º 8.666/93, para a Lei n.º 14.133/2021, com prazo limite para a utilização da Lei n.º 8.666 sendo a data de 31 de março de 2023.

Art. 5º - Ficam criados os cargos abaixo especificados, para a Secretária de Licitações e Contratos:

NOVO CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO/SUBSÍDIO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO	TOTAL
SECRETÁRIA	SM1	01	13.972,16	-	R$ 13.972,16
SECRETÁRIA DE GABINETE	CC11	01	771,30	742,35	R$ 1.513,65
COORDENADOR SETORIAL DE LICITAÇÕES)	CC3	03	771,30	11.264,20	R$ 12.035,51
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	AGC1	05	771,30	7.728,70	R$ 8.500,00
AGENTE DE EDITAIS	AGE1	05	771,30	7.728,70	R$ 8.500,00
AGENTE DE PLANEJAMENTO	AGP1	01	771,30	6.278,70	R$ 7.500,00
AGENTE DE COMPRAS	AGC3	01	771,30	6.278,70	R$ 7.500,00
GERENTE DE PUBLICAÇÕES/TRANSPARÊNCIA	GT1	01	771,30	3.572,21	R$ 4.346,52
GERENTE DE CONTRATOS/ARP's	GT2	01	771,30	3.572,21	R$ 4.346,52

SUPERVISORA ADMINISTRATIVA DE LICON	SUL1	01	771,30	3.109,48	R$ 3.880,78

Parágrafo único. Os cargos e funções criadas *no caput*, durante o período de transição da Lei n.º 8.666/93, para a Lei n.º 14.133/2021, atuarão nos procedimentos licitatórios regidos pela Lei n.º 8.666/93, de acordo com as respectivas atribuições.

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos poderá criar novas Comissões para Bens e/ou Serviços Especiais, bem como para diálogo competitivo, quando necessárias.

§1º – Os membros efetivos das Equipes de Apoio poderão ser convocados para compor a Comissão de Diálogo Competitivo, não podendo, neste caso, cumular as gratificações.

§2º - A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos poderá criar novas Comissões não remuneradas com os cargos criados no art. 4°, para que possam atuar em processos licitatórios regidos pela Lei n.º 8.666/93, atendendo aos requisitos previstos na própria legislação.

Art. 7º - Ficam definidas como gratificações para exercício de função para cargos de provimento comissionado e como funções gratificadas para exercício de função de cargos de provimento efetivo e seus quantitativos, nas Equipes de Apoio e nas Comissões de Licitação o segue especificado no quadro abaixo:

QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO	SIMBOLOGIA	VALOR REPRESENTAÇÃO
15	Membro de Equipe de Apoio/Comissão de Bens e serviços Especiais		R$ 2.350,00
06	Membro de cargo de provimento Efetivo para Comissão de Diálogo Competitivo		R$ 2.000,00

Art. 8º - A Administração Indireta Municipal poderá conveniar com a Secretaria Municipal de Licitações e Contratos para execução de seus processos licitatórios.

Art. 9º - Ficam criados os cargos abaixo especificados, para o Escritório de Representação, vinculado ao Gabinete do Prefeito:

CARGO	SIMBOLO	VAGAS	VENCIMENTO	REPRESENTACAO	TOTAL
ASSESSOR ESPECIAL ER I	ASSER1	02	R$ 771,30	R$ 6.214,77	R$6.986,07
ASSESSOR ESPECIAL ER II	AESER2	01	R$ 771,30	R$ 2.799,57	R$3.570,87
ASSESSOR TECNICO ER I	ATEC1	01	R$ 771,30	R$ 1.559,72	R$2.331,02
SECRETÁRIA DE GABINETE	SGER01	01	R$ 771,30	R$ 742,35	R$1.513,65
ASSISTENTE DE APOIO	AP01ER	01	R$ 771,30	R$ 742,35	R$1.513,65

Art. 10 - O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a remanejar os recursos necessários ao cumprimento desta Lei, mediante Decreto, podendo incluir na Lei Orçamentária Anual – LOA, no Plano Plurianual – PPA, e na Lei de Diretrizes

Orçamentárias – LDO.

Art. 11 - Esta Lei entrará em vigor em 01º de janeiro de 2023, revogando-se apenas as disposições expressas na presente Lei.

Gabinete do Prefeito, em 15 de dezembro de 2022.

SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Prefeito Municipal

PETROLINA
PREFEITURA

ATO DE SANÇÃO Nº 1.695/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PETROLINA, desincumbindo-se de suas atribuições legais e com arrimo no art. 60, inciso V, da Lei Orgânica do Município, e considerando o atendimento do regular procedimento legislativo à espécie aplicado.

I) - RESOLVE: SANCIONAR e PROMULGAR a lei que **"Reestrutura a organização básica da administração direta da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE estabelecida pela Lei Municipal n.º 3.345 de 23 de dezembro de 2020 e suas posteriores alterações, organiza o quadro de servidores e dá outras providências". Tombada sob nº 3.595,** de 15 de dezembro de 2022, publique-se, nos termos e na forma da lei.

Gabinete do Prefeito, em 15 de dezembro de 2022.

SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 028/2022 – REDAÇÃO FINAL

Ementa: Reestrutura a organização básica da administração direta da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE estabelecida pela Lei Municipal n.º 3.345 de 23 de dezembro de 2020 e suas posteriores alterações, organiza o quadro de servidores e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PETROLINA, aprovou e o Senhor Prefeito sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei reestrutura a organização básica da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Petrolina e o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas previstos nas Leis Municipais n.ºs 2.886/2017, 2.890/2017, 3.108/2018, 3.134/2018, 3.135/2018, 3.305/2020, 3.284/2020, 3.345/2020 e posteriores alterações.

Art. 2º - Ficam revogados, a partir de 01º de janeiro de 2023, os seguintes dispositivos da Lei Municipal n.º 3.345/2020 e suas alterações posteriores:

"Art. 5º - ....

I *- ...*

f1) Superintendência Geral de Licitações. ***(REVOGADO)***
...

VI. SECRETARIA MUNICIPA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
...

h) Superintendência Geral de Licitação; ***(REVOGADO)***
...

X. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE
...

c) Gabinete de Segurança;" ***(REVOGADO)***

"Art. 10 - São atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento:
...

VIII - Supervisionar as instruções processuais das licitações municipais através da Superintendência Geral de Licitações;" ***(REVOGADO)***

"Art. 26 - Competirá à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Habitação e Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade:

...

*IV - Efetuar o controle das ações do Matadouro Público Municipal e das Feiras Livres;" **(REVOGADO)***

Parágrafo único. Além dos dispositivos acima especificados, ficam revogados todos os dispositivos que constam na Seção VI, Da Superintendência Geral de Licitação, compreendendo do art. 11 até o art. 19, a partir de 01° de janeiro de 2023.

Art. 2° - A Lei Municipal n.° 3.345/2020 passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art.2°-...
...

VII - Interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do Desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei n° 4.657, de 4 de setembro de1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro)."

"Art. 4° – O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as leis de planejamento municipal e a nova Lei de Licitação e Contratos, Lei Federal n° 14.133/2021.

Parágrafo Único. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Poder Executivo Municipal a partir das seguintes diretrizes:

a) economicidade dos recursos;
b) racionalização dos custos;
c) desburocratização dos procedimentos;
d) efetividade das ações administrativas."

"Art. 5° - ....

I - ...

a1) Escritório de Representação;
...

o) Secretaria Municipal de Licitações e Contratos."

"Art. 6° - ...
...

I. GABINETE DO PREFEITO

...
e) Chefia de Escritório de Representação;
f) Assessoria Especial de Escritório de Representação;
g) Assessoria Técnica de Escritório de Representação;
h) Secretaria de Escritório de Representação;
i) Assistência de Apoio de Escritório de Representação.
...

XV. SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

a) Secretaria de Gabinete;
b) Coordenadoria Setorial de Licitações;
c) Divisão de Planejamento;
d) Divisão de Compras;
e) Divisão de Elaboração de Editais;
f) Divisão de Procedimentos Licitatórios;
g) Divisão de Contratos e Publicações."

"Capítulo III
DAS ATRIBUIÇÕES
Seção IA
Do Escritório de Representação

"Art. 7ºA – Ao Escritório de Representação da Prefeitura Municipal de Petrolina, órgão diretamente subordinado ao Gabinete do Prefeito, que tem por finalidade representar e defender os interesses do Município na capital Federal e Estadual, de modo integrado às ações do Gabinete do Prefeito e nos limites territoriais de sua respectiva competência, competirá as seguintes atribuições:

I - Exercer a coordenação, a articulação e a integração de esforços visando à solução de demandas do Município encaminhadas aos órgãos e entidades públicas e privadas sediadas em sua área de atuação;
II - Proceder a estudos e a coleta de dados, bem como manter registro sistemático de informações de interesse do Município;
III - Constituir-se em elemento de ligação entre órgãos e entidades do Município e aqueles sediados em sua área de atuação;
IV - Prestar apoio aos representantes de órgãos e entidades da administração pública municipal, quando em serviço na respectiva área de atuação; e
V - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal."

"Seção XVII
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

"Art. 28-B - A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos compreenderá:

a) Secretaria de Gabinete;
b) Coordenadoria Setorial de Licitações;
c) Divisão de Planejamento;
d) Divisão de Compras;
e) Divisão de Elaboração de Editais;
f) Divisão de Procedimentos Licitatórios;
g) Divisão de Contratos e Publicações.

Art. 28-C - A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos é composta pelos seguintes setores:

I - Secretaria de Gabinete;
II - Coordenadoria Setorial de Licitações;
III - Divisão de Planejamento;
IV - Divisão de Compras;
V - Divisão de Elaboração de Editais;
VI - Divisão de Procedimentos Licitatórios;
VII - Divisão de Contratos e Publicações.

Art. 28-D. A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos é o órgão incumbido de sistematizar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e prestação de serviços do município, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Analisar, instruir e executar os procedimentos administrativos na fase que compete a licitação de modo a garantir a plena execução dos processos de licitação do município em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações correlatas;
II - Coordenar e acompanhar as atividades da sua equipe a execução dos trabalhos a serem realizados dentro da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos;
III - Cadastrar, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
IV - Licitar materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
V - Providenciar as solicitações de publicações de editais nos veículos de comunicação, visando garantir o pleno cumprimento da lei dando a publicidade dos processos de licitação do município;
VI -Elaborar minuta dos contratos administrativos e atas de registro de preços, exceto locação de imóvel e termos de cooperação técnica;
VII -Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
VIII -Publicar extratos de contratos e atas, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
IX -Atender solicitações do Tribunal de Contas, da Procuradoria Geral do Município, da Controladoria Geral do Município e demais órgãos de controle;
X -Acessar e inserir as informações e conteúdos relativos aos procedimentos licitatórios dentro dos prazos estabelecidos nos sistemas dos órgãos de controle internos e externos;
XI -Prestar assistência e assessoramento direto e imediato aos ordenadores de despesa na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras, aquisições e prestação de serviços da Administração Municipal;

XII - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das atividades dos Agentes de Contratação/Pregoeiros e da Comissão de Licitação, quando for o caso;
XIII - Solicitar parecer jurídico à Procuradoria Geral do Município, sobre licitação e demais solicitações pertinentes as aquisições de bens e prestação de serviços;
XIV - Prestar assessoramento na área de licitações para as Secretarias e demais Órgãos Municipais, quanto ao esclarecimento de suas fases, modalidades, prazos e demais trâmites de praxe visando a boa gestão, comunicação e eficácia dos serviços públicos;
XV -Propor capacitação técnica dos recursos humanos atuantes.
XVI -Realizar a consolidação do Plano Anual de Contratações do Município.

Art. 28-E. À Secretária Municipal de Licitações e Contratos tem como finalidade liderar os servidores subordinados para que possam conter em si todas as observâncias dos princípios básicos que regem as aquisições e prestação de serviços públicos, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Chefiar e conduzir os procedimentos licitatórios na Administração Pública Municipal;
II -Fazer a recepção e distribuição das solicitações dos processos de compras e serviços;
III -Prestar todo o suporte necessário aos Agentes de Contratação/Pregoeiros, Equipe de Apoio e Comissão e Licitação no que tange ao fiel cumprimento da legislação;
IV -Propor a capacitação técnica dos recursos humanos atuantes;
V - Validar informações e demais atividades realizadas pelas unidades subordinadas à Secretaria;
VI - Solicitar parecer jurídico junto à Procuradoria deste Município e/ou Assessorias Jurídicas para fundamentar os processos das modalidades de licitação, na forma da Lei.
VII - Encaminhar as solicitações para confecção de Termos Aditivos e outros atos administrativos, quando for o caso.

Art. 28-F. À Coordenadoria Setorial de Licitações compete apoiar e prestar assistência à Secretaria Municipal de Licitações e Contratos na tomada de decisões e na coordenação e atividades afins a sua área de competência, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Coordenar a execução de todos os processos de licitações inerentes às Secretarias e demais Órgãos Municipais;
II - Fazer a recepção e distribuição das solicitações dos processos de compras e serviços;
III - Assessorar os Agentes de Editais na elaboração de minutas de contratos de licitações nas diversas modalidades e, quando necessário, e revisar editais;
IV - Assessorar os Agentes de Contratação/Pregoeiros e a Comissão de Licitação, na análise de impugnações e recursos administrativos e, quando necessário, na análise dos documentos inerentes aos processos de licitações;

V - Participar de reuniões e eventos que guardem relação para com as atividades desempenhadas pelas Coordenadorias Setoriais de Licitações;
VI - Elaborar outros documentos de natureza administrativa, quando necessário;
VII - Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Licitações e Contratos para manter a celeridade de suas atividades;
VIII - Analisar previamente as documentações enviadas pelas Secretarias, referentes às Inexigibilidades e Dispensas de Licitações, encaminhando para a autuação dos procedimentos;
IX - Manter relatório atualizado das licitações em andamento;
X - Monitorar os procedimentos licitatórios e as atividades desempenhadas pelos Agentes de Contratação/ Pregoeiros, Equipes de Apoio e Comissão de Licitação;

Art. 28-G. À Divisão de Planejamento, unidade responsável pela coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do órgão, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Receber e analisar as informações originadas das Secretarias e/ou órgãos requisitantes referentes à demanda anual por aquisições e/ou contratações, promovendo diligências necessárias para:
II - Consolidar, sempre que possível, as demandas referentes aos objetos de mesma natureza;
III - Adequar e Consolidar as demandas em um único instrumento, no caso o PAC – Plano Anual de Contratações;
IV - Construir o calendário anual de licitação, considerando a data desejada para a compra e/ou contratação;
V - Encaminhar o PAC e o calendário anual de licitação para que sejam aprovados pela Secretaria Municipal de Licitações e Contratos, no prazo a ser regulamentado.
VI - Publicar, após a devida aprovação pela Secretaria Municipal de Licitações e Contratos do PAC e do calendário anual de licitação, estes, em suas versões simplificadas, no sítio oficial do Município e no Portal Eletrônico da Transparência e no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, no prazo a ser regulamentado.
VII - Acompanhar o calendário anual de licitações e o PAC, para melhor organização e tempestividade, promovendo o início dos procedimentos e ações internas da Secretaria para atendimento às demandas dos requisitantes.
VIII - Analisar as prioridades das aquisições e contratações do PAC, com posterior encaminhamento à Secretaria Municipal de Licitações e Contratos para fins de validação.

Art. 28-H. À Divisão de Compras, unidade responsável pela coordenação, execução e acompanhamento das ações destinadas à realização das compras de itens comuns no âmbito da Administração, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Receber e analisar as informações originadas dos setores e/ou órgãos requisitantes referentes às demandas anuais por aquisições e contratações cujo objeto seja de uso comum, promovendo diligências necessárias para:
II - Adequar e Consolidar, sempre que possível, as demandas referentes a objetos de

mesma natureza;
III - Analisar quantitativos, realizar cotação de preços, e formatar os respectivos instrumentos devidos para os ETP's e as TR's.
IV - Realizar a gestão e o acompanhamento das ARP, quanto a análise dos quantitativos demandados e previstos na ARP.
V - Ainda possui atribuições com relação às aquisições e contratações cuja demanda tenha como requisitante a própria Secretaria Municipal de Licitações e Contratos, devendo proceder com:
VI - Elaboração de ETP, cotação de preços e a formatação das TR's.

Art. 28-I. À Divisão de Elaboração de Editais, unidade responsável pela pré-análise e confecção de documentos minutas de editais, contratos e atas de registro de preços e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do órgão, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Analisar os Termos de Referências e ETP's – Estudos Técnicos Preliminares advindos das Secretarias e Órgãos quando da elaboração das minutas de editais;
II - Elaborar minutas de editais, contratos e atas de registro de preços de licitações nas diversas modalidades;
III - Encaminhar à Secretaria Municipal de Licitações e Contratos as minutas de editais para solicitações de emissão de pareceres jurídicos à PROGEM, bem como à CGM – Controladoria Geral do Município;
IV - Encaminhar aos Agentes de Contratação/Pregoeiros e à Comissão de Licitação, quando for o caso, as minutas de editais, devidamente acompanhadas dos pareceres emitidos pela PROGEM e pela CGM, para as publicações e encaminhamentos pertinentes.

Art. 28-J. À Divisão de Procedimentos Licitatórios, unidade responsável por realizar as licitações no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura de Petrolina, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Conduzir os procedimentos licitatórios, em todos os seus trâmites, das Secretarias e órgãos Municipais;
II - Realizar os julgamentos de habilitação e propostas dos processos licitatórios, com o auxílio das Equipes de Apoio e Técnica;
III - Encaminhar para a publicação os avisos e resultados das licitações na imprensa oficial e meios de comunicação pertinentes;
IV - Publicação dos editais na página da Prefeitura Municipal de Petrolina na INTERNET www.petrolina.pe.gov.br;
V - Credenciar quando for necessário, os interessados nos processos licitatórios;
VI - Conduzir os procedimentos relativos ao certame licitatório;
VII - Encaminhar o processo devidamente instruído, à autoridade superior, visando à adjudicação, homologação e a contratação e/ou para ratificação de decisão em sede de recurso interposto;
VIII - Elaborar as atas das sessões das licitações nas diversas modalidades;
IX - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio nos procedimentos licitatórios;
X - Decidir sobre pedidos de esclarecimentos e impugnações de editais;

XI - Receber, examinar e decidir sobre recursos;
XII - Delegar funções às Equipes de Apoio para garantir o apoio, auxilio e suporte às etapas dos processos licitatórios.

§1º - A referida Divisão mencionada no caput terá Equipes de Apoio, com as seguintes atribuições:

I - Recepcionar, controlar e encaminhar documentos e contratos/Atas em geral para as Secretarias e demais órgãos Municipais;
II - Organizar o arquivo físico da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos;
III - Carimbar, numerar e organizar as pastas dos procedimentos licitatórios da Secretaria;
IV - Auxiliar na análise para os julgamentos de habilitação e propostas dos processos licitatórios, juntamente com o Agente de Contratação/Pregoeiro nos processos licitatórios;

§2º - A referida Divisão mencionada no caput ainda poderá contar com uma Comissão de Licitação, com as seguintes atribuições:

I - Conduzir, em todos os seus trâmites, os procedimentos de Diálogo Competitivo, bem como os de aquisições de bens especiais e prestação de serviços especiais, estes últimos quando for o caso;
II - Realizar os julgamentos de habilitação e propostas dos processos licitatórios;
III - Encaminhar para a publicação os avisos e resultados das licitações na imprensa oficial e meios de comunicação pertinentes;
IV - Publicação dos editais na página da Prefeitura Municipal de Petrolina na INTERNET www.petrolina.pe.gov.br;
V - Credenciar quando for necessário, os interessados nos processos licitatórios;
VI - Conduzir os procedimentos licitatórios;
VII - Encaminhar o processo devidamente instruído, à autoridade superior, visando à adjudicação, homologação e a contratação e/ou para ratificação de decisão em sede de recurso interposto;
VIII - Elaborar as atas das sessões das licitações nas diversas modalidades;
IX - Decidir sobre pedidos de esclarecimentos e impugnações de editais;
X - Receber, examinar e decidir sobre recursos.

Art. 28-K. À Divisão de Contratos e Publicações, unidade responsável pela coordenação, publicidade e acompanhamento das contratações públicas no âmbito da Administração, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Coordenar a execução das minutas de Atas de Registro de Preços e dos contratos de todos os processos de licitações inerentes às Secretarias e demais Órgãos Municipais,
II - Monitorar/acompanhar o controle de adesão a ata de registro de preços (Carona interna/externa);
III - Apoiar na resolução de pendências advindas dos contratos/ARP's;
IV - Manter relatório atualizado das contratações realizadas e em andamento;

V - Monitorar as publicações dos extratos de contratos, Aditivos contratuais, Atas de Registro de Preços, resultados de licitação, dispensas e inexigibilidades;
VI - Acompanhar as atividades do LICON – Sistema On-line do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.
VII - Coordenar as atividades de digitalização e arquivamento dos processos licitatórios.
VIII - Acompanhar as atividades do setor de Dispensas Eletrônicas/Inexigibilidades
IX - Encaminhar as minutas dos contratos e atas de registro de preço para assinaturas das partes (secretarias e empresas) e testemunhas;
X - Publicar extratos de contratos, Aditivos contratuais, Atas de Registro de Preços, resultados de licitação, dispensas e inexigibilidades;

§1° - A referida Divisão mencionada no caput terá um Setor de Dispensas e Inexigibilidades, com as seguintes atribuições:

I - Análise e realização de processos de dispensas de licitação referentes aos incisos I e II do art. 75 da Lei 14.133/2021;
II - Análise e realização de processos de Inexigibilidades referentes ao art. 74, V da Lei 14.133/2021;
III - Encaminhar as minutas dos contratos advindos dos processos de dispensa de licitação referentes aos incisos I e II do art. 75 da Lei 14.133/2021 e de Inexigibilidades referentes ao art. 74, V da Lei 14.133/2021, para assinaturas das partes e testemunhas;

§2° - A referida Divisão mencionada no caput terá um Setor de Publicação e Transparência, com as seguintes atribuições:

I - Publicar extratos de contratos, Aditivos contratuais, Atas de Registro de Preços, resultados de licitação, dispensas e inexigibilidades;
II - Alimentar e publicar no Portal da Transparência Municipal/Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) todos os trâmites das licitações;
III - Publicar avisos e resultados das licitações na imprensa oficial;
IV - Auxiliar na organização da digitalização dos processos licitatórios da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos;

§3° - A referida Divisão mencionada no caput terá um Setor denominado LICON, com as seguintes atribuições:

I - Supervisionar, alimentar e manter atualizado o Sistema On-Line do Tribunal de Contas - LINCON de informações e controle dos processos administrativos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE.

§4° - A referida Divisão mencionada no caput terá um Setor de Arquivo e Digitalização de Processos Físicos, com as seguintes atribuições:

I - Organizar e arquivar os processos físicos de licitação;
II - Digitalizar os processos licitatórios após sua numeração e organização.

III - Manter em ordem o arquivo geral da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos.

Art. 3º - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, em um total de 33 (trinta e três), da estrutura da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE previstos nas Leis n.º 2.886/2017, 2.890/2017, 3.108/2018, 3.134/2018, 3.135/2018, 3.305/2020, 3.284/2020, 3.345/2020, 3.473/2021 e posteriores alterações, conforme quadro abaixo:

CARGO	SÍMBOLO
Superintendente Geral de Licitação	CL1
Pregoeiro Oficial	CC7
Pregoeiro	FGEP
Coordenador Setorial de Licitação Especial	CC3
Membro Titular de Licitação	FGECL
Membro Titular de Licitação – Pregão	FGEP

Parágrafo único. As funções exercidas pelos cargos ora extintos, continuarão a ser executadas pelos cargos criados no art. 4º, da Secretaria de Licitações e Contratos, durante o período de transição da Lei n.º 8.666/93, para a Lei n.º 14.133/2021, com prazo limite para a utilização da Lei n.º 8.666 sendo a data de 31 de março de 2023.

Art. 4º - Ficam criados os cargos abaixo especificados, para a Secretária de Licitações e Contratos:

NOVO CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO/SUBSÍDIO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO	TOTAL
SECRETÁRIA	SM1	01	13.972,16	-	R$ 13.972,16
SECRETÁRIA DE GABINETE	CC11	01	771,30	742,35	R$ 1.513,65
COORDENADOR SETORIAL DE LICITAÇÕES)	CC3	03	771,30	11.264,20	R$ 12.035,51
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	AGC1	05	771,30	7.728,70	R$ 8.500,00
AGENTE DE EDITAIS	AGE1	05	771,30	7.728,70	R$ 8.500,00
AGENTE DE PLANEJAMENTO	AGP1	01	771,30	6.278,70	R$ 7.500,00
AGENTE DE COMPRAS	AGC3	01	771,30	6.278,70	R$ 7.500,00
GERENTE DE	GT1	01	771,30	3.572,21	R$

PUBLICAÇÕES/TRANSPARÊNCIA					4.346,52
GERENTE DE CONTRATOS/ARP`s	GT2	01	771,30	3.572,21	R$ 4.346,52
SUPERVISORA ADMINISTRATIVA DE LICON	SUL1	01	771,30	3.109,48	R$ 3.880,78

Parágrafo único. Os cargos e funções criadas no *caput*, durante o período de transição da Lei n.º 8.666/93, para a Lei n.º 14.133/2021, atuarão nos procedimentos licitatórios regidos pela Lei n.º 8.666/93, de acordo com as respectivas atribuições.

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos poderá criar novas Comissões para Bens e/ou Serviços Especiais, bem como para diálogo competitivo, quando necessárias.

§1º – Os membros efetivos das Equipes de Apoio poderão ser convocados para compor a Comissão de Diálogo Competitivo, não podendo, neste caso, cumular as gratificações.

§2º - A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos poderá criar novas Comissões não remuneradas com os cargos criados no art. 4°, para que possam atuar em processos licitatórios regidos pela Lei n.º 8.666/93, atendendo aos requisitos previstos na própria legislação.

Art. 6º - Ficam definidas como gratificações para exercício de função para cargos de provimento comissionado e como funções gratificadas para exercício de função de cargos de provimento efetivo e seus quantitativos, nas Equipes de Apoio e nas Comissões de Licitação o segue especificado no quadro abaixo:

QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO	SIMBOLOGIA	VALOR REPRESENTAÇÃO
15	Membro de Equipe de Apoio/Comissão de Bens e serviços Especiais		R$ 2.350,00
06	Membro de cargo de provimento Efetivo para Comissão de Diálogo Competitivo		R$ 2.000,00

Art. 7º - A Administração Indireta Municipal poderá conveniar com a Secretaria Municipal de Licitações e Contratos para execução de seus processos licitatórios.

Art. 8º - Ficam criados os cargos abaixo especificados, para o Escritório de Representação, vinculado ao Gabinete do Prefeito:

CARGO	SIMBOLO	VAGAS	VENCIMENTO	REPRESENTACAO	TOTAL
ASSESSOR ESPECIAL ER I	ASSER1	02	R$ 771,30	R$ 6.214,77	R$6.986,07
ASSESSOR ESPECIAL ER II	AESER2	01	R$ 771,30	R$ 2.799,57	R$3.570,87
ASSESSOR TECNICO ER I	ATEC1	01	R$ 771,30	R$ 1.559,72	R$2.331,02

SECRETÁRIA DE GABINETE	SGER01	01	R$ 771,30	R$ 742,35	R$1.513,65
ASSISTENTE DE APOIO	AP01ER	01	R$ 771,30	R$ 742,35	R$1.513,65

Art. 9º - O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a remanejar os recursos necessários ao cumprimento desta Lei, mediante Decreto, podendo incluir na Lei Orçamentária Anual – LOA, no Plano Plurianual – PPA, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Art. 10 - Esta Lei entrará em vigor em 01º de janeiro de 2023, revogando-se apenas as disposições expressas na presente Lei.

Gabinete da Presidência, 15 de dezembro de 2022.

AEROLANDE RAMOS DA CRUZ
Presidente

MANOEL ANTONIO COELHO NETO
1º Vice-Presidente

ZENILDO NUNES DA SILVA
3º Vice-Presidente

RODRIGO TEIXEIRA COELHO DE ANDRADE ARAÚJO
1º Secretário

GATURIANO PIRES DA SILVA
3º Secretário

cas

PETROLINA
PREFEITURA

1ª
APROVADO
Votação: 18 x 0
Data: 15/12/2022

PROJETO DE LEI Nº 028/2022.

2º
APROVADO
Votação: 21 x 0
Data: 15/12/2022

Ementa: Reestrutura a organização básica da administração direta da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE estabelecida pela Lei Municipal n.º 3.345 de 23 de dezembro de 2020 e suas posteriores alterações, organiza o quadro de servidores e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PETROLINA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, submete ao Plenário da Câmara o presente Projeto de Lei:

Art. 1º - Esta Lei reestrutura a organização básica da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Petrolina e o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas previstos nas Leis Municipais n.ºs 2.886/2017, 2.890/2017, 3.108/2018, 3.134/2018, 3.135/2018, 3.305/2020, 3.284/2020, 3.345/2020 e posteriores alterações.

Art. 2º - Ficam revogados, a partir de 01º de janeiro de 2023, os seguintes dispositivos da Lei Municipal n.º 3.345/2020 e suas alterações posteriores:

"Art. 5º - ....

***I** - ...*
*f1) Superintendência Geral de Licitações.**(REVOGADO)***
...

VI. SECRETARIA MUNICIPA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
...
*h) Superintendência Geral de Licitação;**(REVOGADO)***
...

X. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE
...
*c) Gabinete de Segurança;"**(REVOGADO)***

"Art. 10 - São atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento:
...
*VIII - Supervisionar as instruções processuais das licitações municipais através da Superintendência Geral de Licitações;"**(REVOGADO)***

"Art. 26 - Competirá à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Habitação e Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade:
...
*IV - Efetuar o controle das ações do Matadouro Público Municipal e das Feiras Livres;" **(REVOGADO)***

Parágrafo único. Além dos dispositivos acima especificados, ficam revogados todos os dispositivos que constam na Seção VI, Da Superintendência Geral de Licitação, compreendendo do art. 11 até o art. 19, a partir de 01º de janeiro de 2023.

Art. 2º - A Lei Municipal n.º 3.345/2020 passa a vigorar com as seguintes alterações:

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/C46D-8825-8521-B33F e informe o código C46D-8825-8521-B33F

"Art.2°-...
...
VII - Interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do Desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro)."

"Art. 4 – O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as leis de planejamento municipal e a nova Lei de Licitação e Contratos, Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Único. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Poder Executivo Municipal a partir das seguintes diretrizes:

a) economicidade dos recursos;
b) racionalização dos custos;
c) desburocratização dos procedimentos;
d) efetividade das ações administrativas."

"Art. 5º - ....
I - ...
a1) Escritório de Representação;
...
o) Secretaria Municipal de Licitações e Contratos."

"Art. 6º - ...
I. GABINETE DO PREFEITO
...
e) Chefia de Escritório de Representação;
f) Assessoria Especial de Escritório de Representação;
g) Assessoria Técnica de Escritório de Representação;
h) Secretaria de Escritório de Representação;
i) Assistência de Apoio de Escritório de Representação.
...
XV. SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
a) Secretaria de Gabinete;
b) Coordenadoria Setorial de Licitações;
c) Divisão de Planejamento;
d) Divisão de Compras;
e) Divisão de Elaboração de Editais;
f) Divisão de Procedimentos Licitatórios;
g) Divisão de Contratos e Publicações."

"Capítulo III
DAS ATRIBUIÇÕES
Seção IA
Do Escritório de Representação

"Art. 7ºA – Ao Escritório de Representação da Prefeitura Municipal de Petrolina,

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/C46D-8825-8521-B33F e informe o código C46D-8825-8521-B33F

órgão diretamente subordinado ao Gabinete do Prefeito, que tem por finalidade representar e defender os interesses do Município na capital Federal e Estadual, de modo integrado às ações do Gabinete do Prefeito e nos limites territoriais de sua respectiva competência, competirá as seguintes atribuições:

I - Exercer a coordenação, a articulação e a integração de esforços visando à solução de demandas do Município encaminhadas aos órgãos e entidades públicas e privadas sediadas em sua área de atuação;
II - Proceder a estudos e a coleta de dados, bem como manter registro sistemático de informações de interesse do Município;
III - Constituir-se em elemento de ligação entre órgãos e entidades do Município e aqueles sediados em sua área de atuação;
IV - Prestar apoio aos representantes de órgãos e entidades da administração pública municipal, quando em serviço na respectiva área de atuação; e
V - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal."

"Seção XVII
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

"Art. 28-B - A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos compreenderá:
a) Secretaria de Gabinete;
b) Coordenadoria Setorial de Licitações;
c) Divisão de Planejamento;
d) Divisão de Compras;
e) Divisão de Elaboração de Editais;
f) Divisão de Procedimentos Licitatórios;
g) Divisão de Contratos e Publicações.

Art. 28-C - A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos é composta pelos seguintes setores:

I - Secretaria de Gabinete;
II - Coordenadoria Setorial de Licitações;
III - Divisão de Planejamento;
IV - Divisão de Compras;
V - Divisão de Elaboração de Editais;
VI - Divisão de Procedimentos Licitatórios;
VII - Divisão de Contratos e Publicações.

Art. 28-D. A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos é o órgão incumbido de sistematizar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e prestação de serviços do município, competindo-lhe as seguintes atribuições:
I - Analisar, instruir e executar os procedimentos administrativos na fase que compete a licitação de modo a garantir a plena execução dos processos de licitação do município em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações correlatas;
II - Coordenar e acompanhar as atividades da sua equipe a execução dos trabalhos a serem realizados dentro da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos;
III - Cadastrar, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
IV - Licitar materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
V - Providenciar as solicitações de publicações de editais nos veículos de comunicação, visando garantir o pleno cumprimento da lei dando a publicidade dos processos de licitação do município;

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/C46D-8825-8521-B33F e informe o código C46D-8825-8521-B33F

VI -Elaborar minuta dos contratos administrativos e atas de registro de preços, exceto locação de imóvel e termos de cooperação técnica;
VII -Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
VIII -Publicar extratos de contratos e atas, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
IX -Atender solicitações do Tribunal de Contas, da Procuradoria Geral do Município, da Controladoria Geral do Município e demais órgãos de controle;
X -Acessar e inserir as informações e conteúdos relativos aos procedimentos licitatórios dentro dos prazos estabelecidos nos sistemas dos órgãos de controle internos e externos;
XI -Prestar assistência e assessoramento direto e imediato aos ordenadores de despesa na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras, aquisições e prestação de serviços da Administração Municipal;
XII - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das atividades dos Agentes de Contratação/Pregoeiros e da Comissão de Licitação, quando for o caso;
XIII - Solicitar parecer jurídico à Procuradoria Geral do Município, sobre licitação e demais solicitações pertinentes as aquisições de bens e prestação de serviços;
XIV - Prestar assessoramento na área de licitações para as Secretarias e demais Órgãos Municipais, quanto ao esclarecimento de suas fases, modalidades, prazos e demais trâmites de praxe visando a boa gestão, comunicação e eficácia dos serviços públicos;
XV -Propor capacitação técnica dos recursos humanos atuantes.
XVI -Realizar a consolidação do Plano Anual de Contratações do Município.

Art. 28-E. À Secretária Municipal de Licitações e Contratos tem como finalidade liderar os servidores subordinados para que possam conter em si todas as observâncias dos princípios básicos que regem as aquisições e prestação de serviços públicos, competindo-lhe as seguintes atribuições:
I - Chefiar e conduzir os procedimentos licitatórios na Administração Pública Municipal;
II -Fazer a recepção e distribuição das solicitações dos processos de compras e serviços;
III -Prestar todo o suporte necessário aos Agentes de Contratação/Pregoeiros, Equipe de Apoio e Comissão e Licitação no que tange ao fiel cumprimento da legislação;
IV -Propor a capacitação técnica dos recursos humanos atuantes;
V - Validar informações e demais atividades realizadas pelas unidades subordinadas à Secretaria;
VI - Solicitar parecer jurídico junto à Procuradoria deste Município e/ou Assessorias Jurídicas para fundamentar os processos das modalidades de licitação, na forma da Lei.
VII - Encaminhar as solicitações para confecção de Termos Aditivos e outros atos administrativos, quando for o caso.

Art. 28-F. À Coordenadoria Setorial de Licitações compete apoiar e prestar assistência à Secretaria Municipal de Licitações e Contratos na tomada de decisões e na coordenação e atividades afins a sua área de competência, competindo-lhe as seguintes atribuições:
I - Coordenar a execução de todos os processos de licitações inerentes às Secretarias e demais Órgãos Municipais;
II - Fazer a recepção e distribuição das solicitações dos processos de compras e serviços;
III - Assessorar os Agentes de Editais na elaboração de minutas de contratos de licitações nas diversas modalidades e, quando necessário, e revisar editais;

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/C46D-8825-8521-B33F e informe o código C46D-8825-8521-B33F

IV - Assessorar os Agentes de Contratação/Pregoeiros e a Comissão de Licitação, na análise de impugnações e recursos administrativos e, quando necessário, na análise dos documentos inerentes aos processos de licitações;
V - Participar de reuniões e eventos que guardem relação para com as atividades desempenhadas pelas Coordenadorias Setoriais de Licitações;
VI - Elaborar outros documentos de natureza administrativa, quando necessário;
VII - Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Licitações e Contratos para manter a celeridade de suas atividades;
VIII - Analisar previamente as documentações enviadas pelas Secretarias, referentes às Inexigibilidades e Dispensas de Licitações, encaminhando para a autuação dos procedimentos;
IX - Manter relatório atualizado das licitações em andamento;
X - Monitorar os procedimentos licitatórios e as atividades desempenhadas pelos Agentes de Contratação/ Pregoeiros, Equipes de Apoio e Comissão de Licitação;

Art. 28-G. À Divisão de Planejamento, unidade responsável pela coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do órgão, competindo-lhe as seguintes atribuições:
I - Receber e analisar as informações originadas das Secretarias e/ou órgãos requisitantes referentes à demanda anual por aquisições e/ou contratações, promovendo diligências necessárias para:
II - Consolidar, sempre que possível, as demandas referentes aos objetos de mesma natureza;
III - Adequar e Consolidar as demandas em um único instrumento, no caso o PAC – Plano Anual de Contratações;
IV - Construir o calendário anual de licitação, considerando a data desejada para a compra e/ou contratação;
V - Encaminhar o PAC e o calendário anual de licitação para que sejam aprovados pela Secretaria Municipal de Licitações e Contratos, no prazo a ser regulamentado.
VI - Publicar, após a devida aprovação pela Secretaria Municipal de Licitações e Contratos do PAC e do calendário anual de licitação, estes, em suas versões simplificadas, no sítio oficial do Município e no Portal Eletrônico da Transparência e no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, no prazo a ser regulamentado.
VII - Acompanhar o calendário anual de licitações e o PAC, para melhor organização e tempestividade, promovendo o início dos procedimentos e ações internas da Secretaria para atendimento às demandas dos requisitantes.
VIII - Analisar as prioridades das aquisições e contratações do PAC, com posterior encaminhamento à Secretaria Municipal de Licitações e Contratos para fins de validação.

Art. 28-H. À Divisão de Compras, unidade responsável pela coordenação, execução e acompanhamento das ações destinadas à realização das compras de itens comuns no âmbito da Administração, competindo-lhe as seguintes atribuições:
I - Receber e analisar as informações originadas dos setores e/ou órgãos requisitantes referentes às demandas anuais por aquisições e contratações cujo objeto seja de uso comum, promovendo diligências necessárias para:
II - Adequar e Consolidar, sempre que possível, as demandas referentes a objetos de mesma natureza;
III - Analisar quantitativos, realizar cotação de preços, e formatar os respectivos instrumentos devidos para os ETP´s e as TR´s.
IV - Realizar a gestão e o acompanhamento das ARP, quanto a análise dos quantitativos demandados e previstos na ARP.
V - Ainda possui atribuições com relação às aquisições e contratações cuja demanda tenha como requisitante a própria Secretaria Municipal de Licitações e Contratos, devendo proceder com:

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/C46D-8825-8521-B33F e informe o código C46D-8825-8521-B33F

VI - Elaboração de ETP, cotação de preços e a formatação das TR´s.

Art. 28-I. À Divisão de Elaboração de Editais, unidade responsável pela pré-análise e confecção de documentos minutas de editais, contratos e atas de registro de preços e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do órgão, competindo-lhe as seguintes atribuições:
I - Analisar os Termos de Referências e ETP's – Estudos Técnicos Preliminares advindos das Secretarias e Órgãos quando da elaboração das minutas de editais;
II - Elaborar minutas de editais, contratos e atas de registro de preços de licitações nas diversas modalidades;
III - Encaminhar à Secretaria Municipal de Licitações e Contratos as minutas de editais para solicitações de emissão de pareceres jurídicos à PROGEM, bem como à CGM – Controladoria Geral do Município;
IV - Encaminhar aos Agentes de Contratação/Pregoeiros e à Comissão de Licitação, quando for o caso, as minutas de editais, devidamente acompanhadas dos pareceres emitidos pela PROGEM e pela CGM, para as publicações e encaminhamentos pertinentes.

Art. 28-J. À Divisão de Procedimentos Licitatórios, unidade responsável por realizar as licitações no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura de Petrolina, competindo-lhe as seguintes atribuições:
I - Conduzir os procedimentos licitatórios, em todos os seus trâmites, das Secretarias e órgãos Municipais;
II - Realizar os julgamentos de habilitação e propostas dos processos licitatórios, com o auxílio das Equipes de Apoio e Técnica;
III - Encaminhar para a publicação os avisos e resultados das licitações na imprensa oficial e meios de comunicação pertinentes;
IV - Publicação dos editais na página da Prefeitura Municipal de Petrolina na INTERNET www.petrolina.pe.gov.br;
V - Credenciar quando for necessário, os interessados nos processos licitatórios;
VI - Conduzir os procedimentos relativos ao certame licitatório;
VII - Encaminhar o processo devidamente instruído, à autoridade superior, visando à adjudicação, homologação e a contratação e/ou para ratificação de decisão em sede de recurso interposto;
VIII - Elaborar as atas das sessões das licitações nas diversas modalidades;
IX - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio nos procedimentos licitatórios;
X - Decidir sobre pedidos de esclarecimentos e impugnações de editais;
XI - Receber, examinar e decidir sobre recursos;
XII - Delegar funções às Equipes de Apoio para garantir o apoio, auxilio e suporte às etapas dos processos licitatórios.

§1º - A referida Divisão mencionada no caput terá Equipes de Apoio, com as seguintes atribuições:
I - Recepcionar, controlar e encaminhar documentos e contratos/Atas em geral para as Secretarias e demais órgãos Municipais;
II - Organizar o arquivo físico da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos;
III - Carimbar, numerar e organizar as pastas dos procedimentos licitatórios da Secretaria;
IV - Auxiliar na análise para os julgamentos de habilitação e propostas dos processos licitatórios, juntamente com o Agente de Contratação/Pregoeiro nos processos licitatórios;

§2º - A referida Divisão mencionada no caput ainda poderá contar com uma Comissão de Licitação, com as seguintes atribuições:
I - Conduzir, em todos os seus trâmites, os procedimentos de Diálogo Competitivo,

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/C46D-8825-8521-B33F e informe o código C46D-8825-8521-B33F

bem como os de aquisições de bens especiais e prestação de serviços especiais, estes últimos quando for o caso;
II - Realizar os julgamentos de habilitação e propostas dos processos licitatórios;
III - Encaminhar para a publicação os avisos e resultados das licitações na imprensa oficial e meios de comunicação pertinentes;
IV - Publicação dos editais na página da Prefeitura Municipal de Petrolina na INTERNET www.petrolina.pe.gov.br;
V - Credenciar quando for necessário, os interessados nos processos licitatórios;
VI - Conduzir os procedimentos licitatórios;
VII - Encaminhar o processo devidamente instruído, à autoridade superior, visando à adjudicação, homologação e a contratação e/ou para ratificação de decisão em sede de recurso interposto;
VIII - Elaborar as atas das sessões das licitações nas diversas modalidades;
IX - Decidir sobre pedidos de esclarecimentos e impugnações de editais;
X - Receber, examinar e decidir sobre recursos.

Art. 28-K. À Divisão de Contratos e Publicações, unidade responsável pela coordenação, publicidade e acompanhamento das contratações públicas no âmbito da Administração, competindo-lhe as seguintes atribuições:
I - Coordenar a execução das minutas de Atas de Registro de Preços e dos contratos de todos os processos de licitações inerentes às Secretarias e demais Órgãos Municipais,
II - Monitorar/acompanhar o controle de adesão a ata de registro de preços (Carona interna/externa);
III - Apoiar na resolução de pendências advindas dos contratos/ARP's;
IV - Manter relatório atualizado das contratações realizadas e em andamento;
V - Monitorar as publicações dos extratos de contratos, Aditivos contratuais, Atas de Registro de Preços, resultados de licitação, dispensas e inexigibilidades;
VI - Acompanhar as atividades do LICON – Sistema On-line do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.
VII - Coordenar as atividades de digitalização e arquivamento dos processos licitatórios.
VIII - Acompanhar as atividades do setor de Dispensas Eletrônicas/Inexigibilidades
IX - Encaminhar as minutas dos contratos e atas de registro de preço para assinaturas das partes (secretarias e empresas) e testemunhas;
X - Publicar extratos de contratos, Aditivos contratuais, Atas de Registro de Preços, resultados de licitação, dispensas e inexigibilidades;

§1º - A referida Divisão mencionada no caput terá um Setor de Dispensas e Inexigibilidades, com as seguintes atribuições:
I - Análise e realização de processos de dispensas de licitação referentes aos incisos I e II do art. 75 da Lei 14.133/2021;
II - Análise e realização de processos de Inexigibilidades referentes ao art. 74, V da Lei 14.133/2021;
III - Encaminhar as minutas dos contratos advindos dos processos de dispensa de licitação referentes aos incisos I e II do art. 75 da Lei 14.133/2021 e de Inexigibilidades referentes ao art. 74, V da Lei 14.133/2021, para assinaturas das partes e testemunhas;

§2º - A referida Divisão mencionada no caput terá um Setor de Publicação e Transparência, com as seguintes atribuições:
I - Publicar extratos de contratos, Aditivos contratuais, Atas de Registro de Preços, resultados de licitação, dispensas e inexigibilidades;
II - Alimentar e publicar no Portal da Transparência Municipal/Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) todos os trâmites das licitações;

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/C46D-8825-8521-B33F e informe o código C46D-8825-8521-B33F

III - Publicar avisos e resultados das licitações na imprensa oficial;
IV - Auxiliar na organização da digitalização dos processos licitatórios da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos;

§3º - A referida Divisão mencionada no caput terá um Setor denominado LICON, com as seguintes atribuições:
I - Supervisionar, alimentar e manter atualizado o Sistema On-Line do Tribunal de Contas - LINCON de informações e controle dos processos administrativos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE.

§4º - A referida Divisão mencionada no caput terá um Setor de Arquivo e Digitalização de Processos Físicos, com as seguintes atribuições:
I - Organizar e arquivar os processos físicos de licitação;
II - Digitalizar os processos licitatórios após sua numeração e organização.
III - Manter em ordem o arquivo geral da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos.

Art. 3º - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, em um total de 33 (trinta e três), da estrutura da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE previstos nas Leis n.º 2.886/2017, 2.890/2017, 3.108/2018, 3.134/2018, 3.135/2018, 3.305/2020, 3.284/2020, 3.345/2020, 3.473/2021 e posteriores alterações, conforme quadro abaixo:

CARGO	SÍMBOLO
Superintendente Geral de Licitação	CL1
Pregoeiro Oficial	CC7
Pregoeiro	FGEP
Coordenador Setorial de Licitação Especial	CC3
Membro Titular de Licitação	FGECL
Membro Titular de Licitação – Pregão	FGEP

Parágrafo único. As funções exercidas pelos cargos ora extintos, continuarão a ser executadas pelos cargos criados no art. 4º, da Secretaria de Licitações e Contratos, durante o período de transição da Lei n.º 8.666/93, para a Lei n.º 14.133/2021, com prazo limite para a utilização da Lei n.º 8.666 sendo a data de 31 de março de 2023.

Art. 4º - Ficam criados os cargos abaixo especificados, para a Secretária de Licitações e Contratos:

NOVO CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO/SUBSÍDIO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO	TOTAL
SECRETÁRIA	SM1	01	13.972,16	-	R$ 13.972,16
SECRETÁRIA DE GABINETE	CC11	01	771,30	742,35	R$ 1.513,65
COORDENADOR SETORIAL DE LICITAÇÕES)	CC3	03	771,30	11.264,20	R$ 12.035,51
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	AGC1	05	771,30	7.728,70	R$ 8.500,00

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/C46D-8825-8521-B33F e informe o código C46D-8825-8521-B33F

AGENTE DE EDITAIS	AGE1	05	771,30	7.728,70	R$ 8.500,00
AGENTE DE PLANEJAMENTO	AGP1	01	771,30	6.278,70	R$ 7.500,00
AGENTE DE COMPRAS	AGC3	01	771,30	6.278,70	R$ 7.500,00
GERENTE DE PUBLICAÇÕES/TRANSPARÊNCIA	GT1	01	771,30	3.572,21	R$ 4.346,52
GERENTE DE CONTRATOS/ARP`s	GT2	01	771,30	3.572,21	R$ 4.346,52
SUPERVISORA ADMINISTRATIVA DE LICON	SUL1	01	771,30	3.109,48	R$ 3.880,78

Parágrafo único. Os cargos e funções criadas no *caput*, durante o período de transição da Lei n.º 8.666/93, para a Lei n.º 14.133/2021, atuarão nos procedimentos licitatórios regidos pela Lei n.º 8.666/93, de acordo com as respectivas atribuições.

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos poderá criar novas Comissões para Bens e/ou Serviços Especiais, bem como para diálogo competitivo, quando necessárias.

§1º – Os membros efetivos das Equipes de Apoio poderão ser convocados para compor a omissão de Diálogo Competitivo, não podendo, neste caso, cumular as gratificações.

§2º - A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos poderá criar novas Comissões não remuneradas com os cargos criados no art. 4°, para que possam atuar em processos licitatórios regidos pela Lei n.º 8.666/93, atendendo aos requisitos previstos na própria legislação.

Art. 6º - Ficam definidas como gratificações para exercício de função para cargos de provimento comissionado e como funções gratificadas para exercício de função de cargos de provimento efetivo e seus quantitativos, nas Equipes de Apoio e nas Comissões de Licitação o segue especificado no quadro abaixo:

QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO	SIMBOLOGIA	VALOR REPRESENTAÇÃO
15	**Membro de Equipe de Apoio/Comissão de Bens e serviços Especiais**		**R$ 2.350,00**
06	**Membro de cargo de provimento Efetivo para Comissão de Diálogo Competitivo**		**R$ 2.000,00**

Art. 7º - A Administração Indireta Municipal poderá conveniar com a Secretaria Municipal de Licitações e Contratos para execução de seus processos licitatórios.

Art. 8º - Ficam criados os cargos abaixo especificados, para o Escritório de Representação, vinculado ao Gabinete do Prefeito:

CARGO	SIMBOLO	VAGAS	VENCIMENTO	REPRESENTACAO	TOTAL
ASSESSOR ESPECIAL ER I	ASSER1	02	R$ 771,30	R$ 6.214,77	R$6.986,07
ASSESSOR ESPECIAL ER II	AESER2	01	R$ 771,30	R$ 2.799,57	R$3.570,87

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/C46D-8825-8521-B33F e informe o código C46D-8825-8521-B33F

ASSESSOR TECNICO ER I	ATEC1	01	R$ 771,30	R$ 1.559,72	R$2.331,02
SECRETÁRIA DE GABINETE	SGER01	01	R$ 771,30	R$ 742,35	R$1.513,65
ASSISTENTE DE APOIO	AP01ER	01	R$ 771,30	R$ 742,35	R$1.513,65

Art. 9º - O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a remanejar os recursos necessários ao cumprimento desta Lei, mediante Decreto, podendo incluir na Lei Orçamentária Anual – LOA, no Plano Plurianual – PPA, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Art. 10 - Esta Lei entrará em vigor em 01º de janeiro de 2023, revogando-se apenas as disposições expressas na presente Lei.

Gabinete do Prefeito, em 08 de dezembro de 2022.

SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/8A3F-1188-192A-AF68 e informe o código 8A3F-1188-192A-AF68

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 8A3F-1188-192A-AF68

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

SIMAO AMORIM DURANDO FILHO (CPF 747.XXX.XXX-25) em 15/12/2022 09:25:15 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/8A3F-1188-192A-AF68

PETROLINA
PREFEITURA

Mensagem de Envio ao Projeto de Lei N. º 028/2022.

Petrolina (PE), 08 de dezembro de 2022.

Ao

Excelentíssimo Senhor

SR AEROLANDE AMÓS DA CRUZ
Presidente da Câmara Municipal de Petrolina/PE

Senhor Presidente,

Prezados Vereadores.

Vimos por meio do presente, encaminhar a Vossa Excelência, o **Projeto de Lei nº 028/2022**, anexo, a fim de que possa o mesmo ser apreciado por essa Casa Legislativa Municipal.

A matéria ora reportada, versa sobre a alteração da organização da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE, com redistribuição de competências, capaz de fornecer ao cidadão os serviços públicos com rapidez e qualidade.

Além disso, a matéria ora encaminhada visa também permitir a implantação de estrutura administrativa de pessoal capaz de dinamizar a execução do serviço público, de modo com isso cumprir as determinações prescritas na legislação nacional.

Importante esclarecer que a principal mudança apresentada, refere-se a criação da Secretaria de Licitação e Contratos, com a finalidade de atender aos ditames da nova lei de licitações, a Lei n.º 14.133/2021, que estabelece o fim da vigência da Lei n.º 8.666/93, bem como a necessidade de criar nova estrutura, novos cargos e funções.

Em assim sendo, solicitamos que a matéria ora encaminhada seja apreciada em caráter de **URGÊNCIA URGENTÍSSIMA.**

Saudações.

SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/C46D-8825-8521-B33F e informe o código C46D-8825-8521-B33F

PROJETO DE LEI Nº 028/2022 - PODER EXECUTIVO

Prefeitura de Petrolina <notificacao@1doc.com.br>
Qui, 08/12/2022 13:01
Para: camarapetrolina.pleg@hotmail.com <camarapetrolina.pleg@hotmail.com>

1 anexos (180 KB)
PROJETO_DE_LEI_N_028_2022_ASSINADO.pdf;

Ofício 1.729/2022:

PETROLINA

Excelentíssimo Senhor

Aerolande Amós da Cruz

Presidente da Câmara de Vereadores

Petrolina-PE

Senhor Presidente,

Encaminhamos a Vossa Excelência, em anexo, o **Projeto de Lei nº 028/2022,** a fim de que possa garantir conhecimento a essa augusta Casa.

Na oportunidade, registramos nossos protestos de respeito e consideração.

Atenciosamente,

FERNANDO DINIZ CAVALCANTI DE VASCONCELOS

Procurador-Geral do Município

-

Atenciosamente,

Margarida Freire dos Santos

Portaria nº 02669/2022

Saiba como responder este Ofício

[redacted] Acompanhar online »

Para cancelar recebimento de comunicação de **Prefeitura de Petrolina** neste e-mail, clique aqui.

COMISSÃO DE JUSTIÇA, REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 028/2022 – PODER EXECUTIVO
EMENTA: Reestrutura a organização básica da administração direta da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE estabelecida pela Lei Municipal n.º 3.345 de 23 de dezembro de 2020 e suas posteriores alterações, organiza o quadro de servidores e dá outras providências.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
RELATOR: VEREADOR RUY WANDERLEY GONÇALVES DE SÁ
CONCLUSÃO DO PARECER: **FAVORÁVEL**

1. RELATÓRIO

Trata-se de Projeto de Lei Ordinária nº. 028/2022 enviado à esta Casa Legislativa para que seja apreciado, ao passo que, conforme sua ementa, *reestrutura a organização básica da administração direta da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE estabelecida pela Lei Municipal n.º 3.345 de 23 de dezembro de 2020 e suas posteriores alterações, organiza o quadro de servidores e dá outras providências.*

Com efeito, em detida análise dos termos da proposta legislativa, dita norma vem reestruturar a organização básica administrativa da Administração Direta Municipal, notadamente da Prefeitura Municipal e o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas previstos nas Leis Municipais n.ºs 2.886/2017, 2.890/2017, 3.108/2018, 3.134/2018, 3.135/2018, 3.305/2020, 3.284/2020, 3.345/2020.

Com redistribuição de competências, com o objetivo de fornecer ao cidadão os serviços públicos com rapidez e qualidade.

Em apertada síntese, este é o relatório.

2. VOTO DO RELATOR

Pela detida análise dos termos do Projeto de Lei Ordinária nº. 028/2022, a presente proposta visa instituir e reestruturar a organização básica da administração direta da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE estabelecida pela Lei Municipal n.º 3.345 de 23 de dezembro de 2020 e suas posteriores alterações, no intuito permitir a implantação de estrutura administrativa de pessoal capaz de dinamizar a execução do serviço público, de modo com isso cumprir as determinações prescritas na legislação nacional.

Nota-se que a proposta visa zelar por uma administração cada vez mais profissional e eficiente, em consonância com os princípios constitucionais da legalidade, moralidade e eficiência.

Como é de conhecimento comum, o ordenamento jurídico pátrio tem como arcabouço republicano o princípio da separação dos poderes. Tal princípio nasce da necessidade de repartir as funções estatais entre Poderes harmônicos e independentes entre si.

Com efeito, é dado à cada Poder Constituído, e neste caso, o Poder Executivo gerir a sua estrutura administrativa de forma harmônica com os outros Poderes e condizente com os ditames legais. Neste passo, o exercício da função administrativa da Prefeitura Municipal de Petrolina, no pertinente à estruturação e regulamentação de seu funcionalismo, deve ser resguardado. Com isso, é da competência exclusiva do Poder Executivo Municipal a iniciativa das leis que digam respeito ao seu quadro funcional, conforme disciplina o art. 40 da Lei Orgânica:

> ***Art. 40.*** *Compete privativamente ao Prefeito a iniciativa dos projetos que disponham sobre:*
> ***I*** *- criação, extinção ou transformação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta ou indireta;*
> ***II*** *- fixação e aumento da remuneração dos servidores do Poder Executivo;*
> ***III*** *- regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria dos servidores;*
> ***IV*** *- organização administrativa, matéria tributária e orçamentária, serviços públicos e pessoais da administração;*
> ***V*** *- criação, estruturação e atribuições dos órgãos da administração pública municipal.*

Nesta ordem de ideias, insta concluir: é da competência exclusiva do Poder Executivo Municipal dispor sobre sua estrutura administrativa, devendo iniciar o processo legislativo para tanto. Desta feita, a autonomia de seu funcionalismo em relação ao quadro do Poder Legislativo ou Judiciário é o que ratifica e solidifica o Estado Democrático de Direito com Poderes independentes e harmônicos entre si.

Por fim, é importante destacar que a principal mudança apresentada, refere-se a criação da Secretaria de Licitação e Contratos, com a finalidade de atender aos ditames da nova lei de licitações, a Lei n.º 14.133/2021, que estabelece o fim da vigência da Lei n.º 8.666/93, bem como a necessidade de criar nova estrutura, novos cargos e funções.

Diante do que foi exposto nos motivos apresentados pelo Prefeito quando do envio deste Projeto de Lei, este relator entende pela tramitação regular da matéria.

Este é o parecer.

3. VOTO DA COMISSÃO

Os membros da Comissão abaixo subscritos, considerando a exposição de motivos da relatoria, votam pela **APROVAÇÃO** da matéria.

Sala das Comissões, 12 de dezembro de 2022.

Vereador RUY WANDERLEY GONÇALVES DE SÁ
Relator

Vereador WENDERSON DE MENEZES BATISTA
Presidente

Vereador ZENILDO NUNES DA SILVA
Secretário

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 028/2022 – PODER EXECUTIVO
EMENTA: Reestrutura a organização básica da administração direta da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE estabelecida pela Lei Municipal n.º 3.345 de 23 de dezembro de 2020 e suas posteriores alterações, organiza o quadro de servidores e dá outras providências.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
RELATOR: VEREADOR JOSIVALDO ALBINO DE BARROS
CONCLUSÃO DO PARECER: **FAVORÁVEL**

1. RELATÓRIO

Foi enviado à esta Casa Legislativa o Projeto de Lei Ordinária nº. 028/2022 que reestrutura a organização básica administrativa da Administração Direta Municipal, notadamente da Prefeitura Municipal e o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas previstos nas Leis Municipais n.ºs 2.886/2017, 2.890/2017, 3.108/2018, 3.134/2018, 3.135/2018, 3.305/2020, 3.284/2020, 3.345/2020 e posteriores alterações.

Este é, em estreita síntese, o relatório.

2. VOTO DO RELATOR

Consoante o informado no Relatório acima e em cotejo aos motivos expostos no projeto, pretende o Prefeito alterar a organização da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE, com redistribuição de competências, capaz de fornecer ao cidadão os serviços públicos com rapidez e qualidade, além de permitir *a implantação de estrutura administrativa de pessoal capaz de dinamizar a execução do serviço público, de modo com isso cumprir as determinações prescritas na legislação nacional.*

Com efeito, diante da pontual alteração do quadro funcional da Prefeitura Municipal é de se notar que no Projeto aqui analisado há a indicação da remuneração de novos cargos (art. 4º e art. 8º), bem como da possibilidade de criação de novas comissões em respeito à nova legislação de licitações e contratos (art. 5º).

Assim, as alterações propostas tem pertinência temática a esta Comissão, podendo ser aventadas no presente Projeto.

Diante do exposto, corroborando ao quanto exposto nos motivos apresentados pelo Chefe do Poder Executivo este relator entende pela tramitação regular da matéria.

Este é o parecer.

3. VOTO DA COMISSÃO

Os membros da Comissão abaixo subscritos, considerando a exposição de motivos da relatoria, votam pela **APROVAÇÃO** da matéria.

Sala das Comissões, 12 de dezembro de 2022.

Vereador JOSIVALDO ALBINO DE BARROS
Relator

Vereador OSÓRIO FERREIRA SIQUEIRA
Presidente

Vereador AUGUSTO CÉSAR R. DURANDO
Secretário