PROJETO DE LEI Nº 028/2022.

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/8A3F-1188-192A-AF68 e informe o código 8A3F-1188-192A-AF68

“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/8A3F-1188-192A-AF68 e informe o código 8A3F-1188-192A-AF68

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/8A3F-1188-192A-AF68 e informe o código 8A3F-1188-192A-AF68

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/8A3F-1188-192A-AF68 e informe o código 8A3F-1188-192A-AF68

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/8A3F-1188-192A-AF68 e informe o código 8A3F-1188-192A-AF68

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/8A3F-1188-192A-AF68 e informe o código 8A3F-1188-192A-AF68

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/8A3F-1188-192A-AF68 e informe o código 8A3F-1188-192A-AF68

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/8A3F-1188-192A-AF68 e informe o código 8A3F-1188-192A-AF68

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/8A3F-1188-192A-AF68 e informe o código 8A3F-1188-192A-AF68

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