



LEI Nº 3.595 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022



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 MUNICIPAL 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:

...

Assinado por T. pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.idoc.com.br/verificacao/3B5A-C2B0-1496-EC26> e informe o código 3B5A-C2B0-1496-EC26





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.2º-...

...

VII - Interesse público, da proibidade 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 de 1942 (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 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. 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.*

...

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/3B5A-C2B0-1496-EC26> e informe o código 3B5A-C2B0-1496-EC26





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;*

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/3B5A-C2B0-1496-EC26> e informe o código 3B5A-C2B0-1496-EC26





- 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;*

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DUFRAN DO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/3B5A-C2B0-1496-EC26>





- 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

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DUFRAN DO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/3B5A-C2B0-1496-EC26> e informe o código 3B5A-C2B0-1496-EC26





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;

Assinado por 1 pessoa: SIMÃO AMORIM DUFRAN DO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/3B5A-C2B0-1496-EC26> e informe o código 3B5A-C2B0-1496-EC26





- 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, auxílio 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:

Assinado por 1 pessoa: SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/3B5A-C2B0-1496-EC26> e informe o código 3B5A-C2B0-1496-EC26





- 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.*

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURAN DO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.tdoc.com.br/verificacao/3B5A-C2B0-1496-EC26> e informe o código 3B5A-C2B0-1496-EC26





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

Assinado por: 1 pessoa: SIMAO AMOIM DURAN DO ELLHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/3B5A-C2B0-1496-EC26> e informe o código 3B5A-C2B0-1496-EC26





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. 4º, 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.

Assinado por: MIAOMORIM DURVALINO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/3B5A-C2B0-1496-EC26> e informe o código 3B5A-C2B0-1496-EC26





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

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/3B5A-C2B0-1496-EC26> e informe o código 3B5A-C2B0-1496-EC26

