LEI Nº 2.049 - EM 26 DE ABRIL DE 2018.

"ALTERA A LEI Nº 1.552/02, PARA CRIAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES, BEM COMO NOVOS CARGOS COMISSIONADOS, NA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE JEQUIÉ, ESTADO DA BAHIA, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o art. 24 da Lei Municipal nº 1.552, de 04 de fevereiro de 2002, para acrescentar o DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo Único – O Departamento ora criado terá a finalidade de:

a) *Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiro, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;*

b) *Gestão, formalização e fiscalização de contratos, parcerias e convênios, bem como acompanhamento de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitações relacionadas às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde;*

c) *Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras da Secretaria Municipal de Saúde;*

d) *Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCM-BA, por intermédio do SIGA;*

e) *Elaborar e acompanhar os contratos e atas de registro de preços, com base na Legislação Vigente;*

f) *Encaminhar os contratos e atas de registro de preços para apreciação e parecer da Procuradoria Geral do Município, após prévia análise e parecer conclusivo do Assessor Jurídico designado para tal fim;*

g) *Providenciar a celebração e assinatura dos contratos;*

h) Publicar e/ou fazer publicar todos os atos oficiais e obrigatórios por Lei, relativos ao Departamento de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Saúde na imprensa oficial;

i) Emitir atestados de capacidade técnica dos fornecedores, observando os critérios legais;

j) Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 2º - O Departamento ora criado terá os seguintes cargos, correspondentes vagas e respectivos símbolos e valores, na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

Cargos	**Vagas**	**Símbolo**	**Vencimento Bruto**
Assessor Jurídico	02	ASS-1	R$ 5.192,85
Diretor do Departamento de Compras e Licitações	01	CC-2	R$ 2.077,14
Diretor de Orçamentos e Termos Referências	01	CC-2	R$ 2.077,14
Pregoeiro	01	CC-2	R$ 2.077,14
Chefe de Divisão de Controle e Acompanhamento de Contratos	01	CC-3	R$ 1.083,08
Chefe de Divisão de Inspeção e Análise	01	CC-3	R$ 1.083,08
Chefe de Divisão de Orçamentos e Termos Referências	01	CC-3	R$ 1.083,08

Art. 3º - Os cargos ora criados são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, através de ato administrativo próprio.

Parágrafo Único – O cargo de Assessor Jurídico é privativo para Advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 4º - Os cargos ora criados e previstos no art. 2º desta Lei, terão as seguintes atribuições:

a) Assessor Jurídico – Símbolo ASS-1

- Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Departamento de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Saúde;

- Elaborar pareceres jurídicos fundamentados;

- Sugerir ao Procurador Geral do Município alterações nas legislações municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

- Opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, parcerias e convênios;

- Elaborar pareceres prévios em processos licitatórios em geral;

- Opinar previamente nas decisões do Secretário Municipal de Saúde acerca dos processos que tratem de fornecedores contratados;

- Assistir o Secretário Municipal de Saúde nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico e administrativo;

- Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;

- Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Secretário Municipal de Saúde, respeitadas as atribuições do cargo;

- Atender servidores e/ou fornecedores em geral, quando que solicitado e sobre assuntos relacionados aos procedimentos licitatórios;

- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

b) Diretor do Departamento de Compras e Licitações – Símbolo CC-2

- Coordenar os trabalhos de levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e/ou Pregoeiro;

- Gestão, formalização e fiscalização de contratos, parcerias e convênios, bem como acompanhamento de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitações relacionadas às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras;

- Dá suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;

- Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras da Secretaria Municipal de Saúde;

- Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCM-BA, por intermédio do SIGA;

- Elaborar e acompanhar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;

- Encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria Geral do Município, após prévia análise e emissão de parecer do Assessor Jurídico;

- Supervisionar os trabalhos da celebração e assinatura dos contratos;

- Publicar e/ou fazer publicar todos os atos oficiais e obrigatórios por Lei, relativos ao Departamento de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Saúde na imprensa oficial;

- Assinar os atestados de capacidade técnica dos fornecedores, observando os critérios legais;

- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

c) Diretor de Orçamentos e Termos Referências – Símbolo CC-2

- Articular-se com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando orientar e supervisionar a execução das atividades de licitações;

- Acompanhar e dá suporte ao sistema operacional dos pregões presenciais e/ou eletrônicos, especialmente com relação aos preços de referência encontrados previamente;

- Acompanhar as licitações de acordo com os pedidos dos setores requisitantes dos materiais ou serviços encaminhados ao Departamento de Compras e Licitações;

- Definir metodologia e regulamentar a execução dos serviços, notadamente na confecção dos termos referências;

- Fiscalizar, monitorar e controlar os orçamentos realizados;

- Monitorar os índices de reajuste dos produtos e/ou serviços constantes nos orçamentos adquiridos, visando sempre comprar/contratar o melhor produtos/serviço pela melhor oferta;

- Emitir informação e parecer técnico referente aos orçamentos realizados;

- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

d) Pregoeiro – Símbolo CC-2

- Organizar e executar as licitações nas modalidades de pregão presencial ou pregão eletrônico;

- Receber processos e colaborar na confecção dos editais de licitação;

- Encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico prévio, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;

- Acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;

- Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais;

- Promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;

- Receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;

- Realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;

- Promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

- Receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do Pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação;

- Encaminhar ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde os processos licitatórios conclusos para homologação;

- Providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação;

- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

e) Chefe de Divisão de Controle e Acompanhamento de Contratos – Símbolo CC-3.

- Emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos;

- Definir, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;

- Acompanhar a execução dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas contratuais;

- Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 02 meses do seu termo final;

- Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público;

- Instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;

- Notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;

- Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;

- Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;

- Alimentar os sistemas informatizados com todas as informações pertinentes a contratos;

- Lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para emissão de parecer jurídico prévio, assinatura e publicação do seu extrato;

- Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;

- Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;

- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

f) Chefe de Divisão de Inspeção e Análise – Símbolo CC-3

- Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos;

- Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas do Departamento de Compras e Licitações da secretaria Municipal de Saúde;

- Conferir documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;

- Dá suporte técnico aos diretores do Departamento;

- Redigir correspondência interna e externa;

- Atender ao público em geral, prestando informações relativas aos processos de licitações;

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

g) Chefe de Divisão de Orçamentos e Termos Referências – Símbolo CC-3

- Dá suporte técnico ao Diretor de Orçamentos;

- Articular-se com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando orientar sobre a confecção de orçamentos;

- Providenciar orçamentos prévios que sirvam como preço de referência para compras de produtos e/ou contratações de serviços em geral;

- Acompanhar os pedidos recebidos dos Setores da secretaria Municipal de Saúde, de modo a uniformizar os procedimentos;

- Definir metodologia e regulamentar a execução dos serviços, notadamente na confecção dos termos referências realizados nos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde;

- Controlar e arquivar os orçamentos realizados;

- Monitorar os índices de reajuste dos produtos e/ou serviços constantes nos orçamentos adquiridos, visando sempre comprar/contratar o melhor produtos/serviço pela melhor oferta, emitindo opinião ao superior imediato sobre quaisquer ocorrências encontradas;

- Emitir informação e parecer técnico referente aos orçamentos realizados, deixando ciente o Diretor de Orçamentos;

- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 5º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir créditos adicionais especiais no Orçamento – programa previsto para o exercício 2018 – com a finalidade de criar as dotações necessárias para atender a manutenção do Departamento e a criação dos novos cargos previstos nesta Lei.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, EM 26 DE ABRIL DE 2018.

LUIZ SÉRGIO SUZARTE ALMEIDA
=PREFEITO =

CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
REGISTRADO
Sob número 204/18 a fls. 184V a 189V
de livro Leis número 16
Jequié, 30 de abril de 2018

REGISTRADO
SOB NÚMERO 2.049 ÀS FLS. DO LIVRO LEI
EM 26 DE ABRIL DE 2018.
JORGE GARCIA GALVÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO