**LEI COMPLEMENTAR Nº. 080 /2023.**

Dispõe sobre a estruturação dos cargos do Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Cristina, conforme previsto na Lei Complementar nº 46/2018, artigo 1º, inciso I, alínea “b” e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Cristina, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica Criado o Cargo Comissionado de Assessor de Compras, alterada a forma de nomeação para o Cargo de Agente de Contratações, passando a ser comissionado de nomeação restrita, e alterada a denominação do Cargo Comissionado de Chefe do Setor de Licitações para Chefe do Setor de Compras e Licitações, bem como extinta a função gratificada de Chefe do Departamento de Compras no âmbito da Prefeitura Municipal de Cristina, nos quadros da Lei Complementar nº 08/2008, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais e dos Profissionais da Educação da Prefeitura Municipal de Cristina, e dá outras providências, passando o Anexo II a constar o seguinte:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **DENOMINAÇÃO** | **Nº. VAGAS** | **JORNADA****SEMANAL** | **VENCIMENTO****R$** |
| Chefe do Setor de Compras e Licitações | 01 | Dedicação Integral | 4.620,40 |
| Assessor de Licitações | 01 | Dedicação Integral | 3.325,00 |
| Assessor de Compras | 01 | Dedicação Integral | 2.840,00 |
| Agente de Contratação | 01 | Dedicação Integral | 2.750,00 |

**Art. 2º** As atribuições, vencimentos e forma de recrutamento dos cargos previstos no artigo 1º são aquelas contidas no anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 3º** Ficam criadas 3 (três) funções gratificadas para participação na equipe de apoio ao Agente de Contratações, a serem designados por portaria, dentre servidores efetivos ou comissionados, a serem remunerados a partir da nomeação, com gratificação de 10 % (dez por cento) sobre o vencimento básico de seu respectivo cargo efetivo ou comissionado.

**Art. 4º** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento do Município de Cristina.

**Art. 5º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** Ficam revogadas a Lei nº 2.028/2013 e a Lei Complementar nº 077/2023.

Cristina, 28 de abril de 2023.

**RICARDO PEREIRA AZEVEDO**

**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**

**CARGO DE CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Forma de recrutamento: amplo

Vencimento: R$ 4.620,40

Requisito para nomeação: Nível Médio

Dedicação Integral

Atribuições:

Planejar, coordenar e controlar todas as funções do Setor de Compras e Licitações; receber o processo do Chefe do Executivo e abrir processo de licitação;

Coordenar a elaboração das especificações dos serviços e bens a serem licitados;

Planejar e coordenar os processos licitatórios;

Atualizar e seguir a legislação em vigor;

Controlar a vigência dos contratos e atas de registro de preço;

Coordenar a confecção dos editais de licitação, obedecendo a legislação em vigor;

 Providenciar os aditivos, contratos e sua publicação, nos prazos legais.

Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**CARGO DE ASSESSOR DE LICITAÇÕES**

Forma de recrutamento: amplo

Vencimento: R$ 3.325,00

Requisito para nomeação: Nível Médio

Dedicação Integral

Atribuições:

Assessorar no planejamento, coordenação e execução de todas as funções do Departamento de Licitação;

Proceder a abertura e encerramento dos processos de licitação;

Auxiliar tecnicamente a elaboração das especificações dos serviços e bens a serem licitados;

Assessorar tecnicamente o planejamento e coordenação dos processos licitatórios;

Atualizar e seguir a legislação em vigor;

Controlar a vigência dos contratos e atas de registro de preço;

Assessorar a confecção dos editais de licitação, obedecendo a legislação em vigor;

Providenciar os aditivos, contratos e sua publicação, nos prazos legais.

Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**CARGO DE ASSESSOR DE COMPRAS**

Forma de recrutamento: amplo

Vencimento: R$ 2.840,00

Requisito para nomeação: Nível Médio

Dedicação Integral

Atribuições:

Responder pelo Departamento de Compras e Licitações;

Desenvolver e manter boas relações com os fornecedores e desenvolver fornecedores potenciais;

Assinar ordens de Fornecimento e autorizações;

Operar o Sistema de pregão e licitações, na ausência do servidor responsável;

Verificar Atualizações e manter atualizado o Programa do Sistema de Compras, contabilidade e Tesouraria;

Informar e cientificar o Prefeito sobre a situação do setor em relação às compras / serviços efetuadas, quando solicitado;

Obter mercadorias e serviços ao menor custo;

Garantir o melhor serviço possível e pronta entrega por parte do fornecedor;

Obter mercadorias e serviços na quantidade e com qualidade necessárias;

Compra de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;

Elaborar e emitir Processos de compras;

Tomar decisões quanto a processos de compra inviáveis;

Promover soluções para problemas atípicos amparados por Lei.

Cadastrar fornecedores;

Instruir às demais secretarias o proceder quanto a recebimento e conferência de mercadorias;

Cientificar o prefeito sobre a compra/serviço a ser adquirida, quando solicitado;

Redigir atas;

Operar com rapidez, segurança e eficiência o Programa utilizado do setor de compras;

Publicar Licitações no site do município;

Promover a transparência do setor em relação a documentos;

Entregar Ordens de Fornecimento/Serviço aos setores solicitantes para que os mesmos às enviem aos fornecedores e possam cobrar a entrega da (s) mercadoria (s);

Fornecer aos chefes de setores, telefones e e-mails de fornecedores a fim de que possam manter contato quanto à entrega de mercadorias/serviços;

Solicitar à Assessoria Jurídica notificações às empresas sobre o descumprimento de cláusulas de contrato ou de compras;

Manter bom relacionamento profissional no ambiente de trabalho;

Participar de cursos para aprimoramento do setor;

**CARGO DE AGENTE DE CONTRATAÇÕES**

Forma de recrutamento: restrita, somente podendo serem nomeados servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Cristina

Vencimento: R$ 2.750,00

Requisito para nomeação: Nível Médio com capacitação para o exercício do cargo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Dedicação Integral

Atribuições:

Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação referente ao Plano de Contratações Anual seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação;

Realizar e Auxiliar os trabalhos do Departamento de Licitações, conforme ato normativo próprio;

Outras atribuições correlatas.