

PREFEITURA DE
CAJAZEIRAS
TRABALHA PRA VOCEESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
GABINETE DO PREFEITO**LEI Nº 3.084 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.**

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO; ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 2.916/21; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE CAJAZEIRAS, ESTADO DA PARAÍBA, faz saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sancionei a seguinte Lei:

Art. 1º - O art. 3º da Lei Municipal Nº 2.661 de 13 de julho de 2017, que dispõe sobre a **CAPÍTULO I**
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I
DA SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - SECOP

Art. 1º. Fica criada no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, a Secretaria Executiva de Contratações Públicas - SECOP, cuja organização administrativa, atribuições e competências estão dispostas nesta lei.

§1º. A SECOP tem por finalidade gerenciar todo o sistema de aquisições de bens e serviços da administração direta, autárquica e fundacional, desde o planejamento até a disponibilização do bem ou serviço contratado ao órgão demandante.

§2º. A atuação da SECOP em benefício de órgãos e entidades da Administração Indireta dependerá de prévia celebração de convênio.

§3º. O titular da SECOP, denominado Secretário-Executivo de Contratações Públicas, será nomeado pelo(a) Chefe do Poder Executivo, devendo satisfazer os seguintes requisitos:

- I – possuir notórios conhecimentos jurídicos, administrativos, financeiros e de Administração Pública;
- II – deter idoneidade moral e reputação ilibada;
- III – possuir notórios conhecimentos na área de licitações e contratos.

Art. 2º. A estrutura organizacional da Secretaria Executiva de Contratações Públicas é a constante no Anexo I desta lei.

SEÇÃO II



**ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
GABINETE DO PREFEITO
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º. Compete à Secretaria Executiva de Contratações Públicas, sob o comando e orientação do titular do órgão, as seguintes atribuições:

- I - coordenar e executar a aquisição de bens e serviços por meio dos processos licitatórios para órgãos da Administração Municipal;
- II - gerenciar os processos de Registro de Preços para atendimento das demandas dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações;
- III - realizar pesquisa de preços das licitações para a instrução processual e padronizar as especificações de materiais, bens e serviços dos processos licitatórios;
- IV - cadastrar os processos de compras diretas e promover a cotação eletrônica de preços;
- V - gerenciar o funcionamento e a manutenção do cadastro de fornecedores;
- VI - auxiliar na elaboração da política de gestão de materiais dos órgãos da Administração Direta;
- VII - gerenciar, planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades dos órgãos da Administração Direta e dos órgãos e entidades da Administração Indireta, que celebrarem convênio;
- VIII - administrar o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC, visando à parametrização e à otimização dos recursos administrativos e tecnológicos;
- IX - orientar os órgãos da Administração Direta, as autarquias e as fundações com relação à instrução adequada dos processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade;
- X - realizar a gestão dos contratos administrativos celebrados e prestar o devido apoio à fiscalização contratual;
- XI - emitir orientações normativas, de modo a melhorar a eficiência dos processos de aquisição de bens e serviços, no âmbito do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC;
- XII - emitir portarias de designação de equipes de planejamento e de instauração de processos administrativos para realização de planejamento de contratações;
- XIII - emitir portarias de gestores e fiscais de contratos;
- XIV - coordenar a atuação dos setores integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Executiva de Contratações Públicas;
- XV - definir, durante o prazo de vigência das Leis nº 8.666/93, 10.520/02 e 12.462/11, sob a adoção dos referidos diplomas nas contratações a serem realizadas pela administração municipal, tendo em vista a conveniência e a oportunidade, motivando a decisão tomada;
- XVI - prestar contas a todos os órgãos de controle, na área de sua competência.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
SEÇÃO I**

SETOR DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES - SEPLAC

Art. 4º. Compete ao setor de planejamento das contratações, atuar na fase preparatória das contratações públicas do município, desempenhando as seguintes atribuições:

- I - elaborar o estudo técnico preliminar das contratações de bens e serviços comuns a todas as secretarias municipais, nos termos estabelecidos em regulamento;
- II - orientar a elaboração dos estudos técnicos preliminares realizados diretamente pelos órgãos das secretarias municipais, nas hipóteses de contratações de bens e serviços específicos daquela pasta;



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

III – Encaminhar a Planilha Modelo do DFD, nos prazos estabelecidos em regulamento;
VI – Analisar os arquivos dos Documentos Formalizadores de Demanda (DFDs) enviados pelas secretarias e consolidar o Plano de Contratações Anual - PCA, nos termos e prazos estabelecidos em regulamento;

VII – Realizar a pesquisa de preços das contratações de bens e serviços comuns a todas as secretarias municipais, nos termos estabelecidos em regulamento;

VIII – Elaborar a minuta de Termo de Referência ou de Projeto Básico das contratações de bens e serviços comuns a todas as secretarias municipais, bem como, orientar sua elaboração nos casos de contratações planejadas diretamente pelas secretarias, observando os termos estabelecidos em regulamento;

IX – Elaborar e encaminhar ao Secretário-Executivo de Contratações, minutas e extratos de publicações, de portarias de designação de equipes de planejamento;

Art. 5º. As equipes de planejamento das contratações serão compostas por no mínimo 2 (dois) membros, preferencialmente ocupantes de cargos de provimento efetivo, cuja designação deverá ocorrer por meio de portaria emitida pelo Secretário-Executivo de Contratações Públicas, sendo necessária a comprovação de ciência por parte dos servidores designados.

§1º. As equipes de planejamento poderão ser designadas para atuar em diversos procedimentos, como nos processos destinados às contratações de bens e serviços comuns a todas as secretarias; ou, para procedimentos específicos, nos casos em que seja necessária a participação de servidores com expertise nas áreas em que se desejam realizar as contratações.

§2º. A equipe de planejamento atuará, excepcionalmente, no planejamento de contratações específicas das secretarias que não possuam no seu quadro de servidores, profissionais capacitados para o desempenho das atividades de planejamento de suas contratações.

Art. 6º. Os estudos técnicos preliminares, os termos de referências ou os projetos básicos, deverão ser elaborados em observância aos regulamentos e normas que direcionem o planejamento das contratações no âmbito municipal, devendo-se observar as peculiaridades estabelecidas nas normas federais ou do estado da Paraíba, quando os recursos a serem utilizados sejam de outras esferas de governo.

Art. 7º. O chefe do Setor de Planejamento das Contratações será escolhido pelo Gestor Municipal, e terá como seu chefe imediato o Secretário Executivo de Contratações Públicas.

Art. 8º. Os processos administrativos que derem origem a estudos técnicos preliminares, termos de referências e/ou projetos básicos serão encaminhados pelo Chefe do Setor de Planejamento das Contratações para o Secretário Executivo que decidirá acerca do encaminhamento da fase preparatória para fins de realização do processo de licitação ou de contratação direta.

SEÇÃO II
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - SELIC

Art. 9º. Compete ao Setor de Licitações e Contratos:

I – realizar os procedimentos licitatórios que forem necessários ao atendimento das demandas dos órgãos da administração direta e indireta do município, com base nos documentos encaminhados, em obediência aos dispositivos legais e regulamentares vigentes, nos termos definidos pelo Secretário Executivo de Contratações Públicas;



**ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
GABINETE DO PREFEITO**

II – realizar os procedimentos necessários para fins de contratação direta por inexigibilidade e por dispensa de licitação, que forem demandados;

III - realizar a publicação dos atos e documentos obrigatórios no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no jornal de grande circulação definido em regulamento e no Portal da Transparência do Município;

IV – observar as recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e de assessoria jurídica;

V – utilizar na realização dos procedimentos licitatórios, os modelos de editais e de minutas contratuais, definidos em regulamento;

VI – Instruir os procedimentos de licitação e de contratação direta, processá-los e encaminhá-los ao Secretário Executivo de Contratações Públicas, após cumpridas todas as fases de sua responsabilidade, para fins de análise jurídica e do controle interno, previamente à homologação;

VII – elaborar o instrumento contratual e realizar a de coleta de assinatura dos instrumentos contratuais, manual ou eletronicamente;

VIII – realizar os procedimentos necessários à correta informação dos processos de contratação junto ao sistema TRAMITA do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, por meio do portal do gestor;

VIX – arquivar e manter a organização de todos os procedimentos licitatórios no arquivo do setor de licitações.

Art. 10. O chefe do Setor de Licitações e Contratos será escolhido pelo Gestor Municipal, e terá como seu chefe imediato o Secretário Executivo de Contratações Públicas.

**SEÇÃO III
SETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS - GECON**

Art. 11. Compete ao Setor de Gestão de Contratos:

I – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização quanto aos aspectos administrativos e técnicos do contrato;

II - analisar a documentação que antecede o pagamento;

III - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

IV - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

V - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

VI - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VII - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VIII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada em sistema próprio utilizado pela administração pública municipal, quando couber,



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

- bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;
- IX - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;
- X - estabelecer prazo razoável, como no mínimo 90 (noventa) dias corridos, para comunicar à autoridade o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à continuidade;
- XI - verificar, durante a vigência do contrato, se as condições de habilitação exigidas estão sendo mantidas pela contratada, indicando as providências cabíveis sempre que ocorrer quaisquer descumprimentos pela contratada quanto às referidas condições de habilitação;
- XII - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, junto ao sistema TRAMITA do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba e junto ao Portal da Transparência do Município;
- XIII - coordenar a instrução processual necessária ao encaminhamento e à formalização do procedimento administrativo de aplicação de sanções;
- XIV - constituir o relatório final, de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da administração pública municipal;
- XV – instruir os procedimentos de alteração contratual, como aditivos, supressões, rescisões e apostilamentos;
- XVI – orientar a fiscalização contratual, acerca dos procedimentos e documentos necessários à correta fiscalização;
- XVII – elaborar as portarias de designação dos gestores e fiscais de contratos e encaminhá-las ao Secretário Executivo de Contratações Públicas;
- XVIII – expedir notificações em face de empresas que deixem de cumprir com suas obrigações contratuais;
- XIX - sugerir a emissão de orientações normativas no intuito de melhorar a gestão dos contratos;

Art. 12. O chefe do Setor de Gestão de Contratos será escolhido pelo Gestor Municipal, e terá como seu chefe imediato o Secretário Executivo de Contratações Públicas.

Art. 13. Os fiscais de contratos serão designados dentre uma lista de servidores que contemplará os servidores indicados pelas secretarias municipais.

§1º. Cada contrato deverá possuir no mínimo um fiscal designado, que deverá possuir capacidade técnica que o permita atuar com eficiência e garantir segurança à gestão municipal, quanto à execução dos contratos.

§2º. A atuação dos gestores e fiscais de contratos deverá ocorrer na forma como dispuser as normas e regulamentos municipais.

§3º. A Administração poderá conceder gratificação pelo desempenho das atribuições de fiscalização contratual, graduando-a de acordo com a complexidade dos contratos, do número de contratos, do valor do contrato, do número de fiscais para o mesmo contrato.



**ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
GABINETE DO PREFEITO**

§4º. A gratificação prevista no Parágrafo 3º deste artigo, será regulamentada por Decreto, limitada a 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração do servidor e dependerá da comprovação do efetivo exercício das atribuições de fiscalização.

Art. 14. O chefe do Setor de Gestão de Contratos será escolhido pelo Gestor Municipal, e terá como seu chefe imediato o Secretário Executivo de Contratações Públicas.

**SEÇÃO IV
SETOR DE COMPRAS - SECOMP**

Art. 15. Compete ao Setor de Compras:

- I – emitir ordens de fornecimento e de prestação de serviços;
- II – gerenciar os quantitativos das atas de registro de preços;
- III – controlar os saldos financeiros dos contratos vigentes;
- IV – auxiliar o setor de gestão contratual, subsidiando com documentos e informações;
- V - iniciar procedimento para fins de acionar suporte técnico e garantias de bens e serviços;
- VI – encaminhar a documentação necessária ao empenhamento de despesas.

Art. 16. O chefe do Setor de Compras será escolhido pelo Gestor Municipal, e terá como seu chefe imediato o Secretário Executivo de Contratações Públicas.

**SEÇÃO V
ALMOXARIFADO CENTRAL - ALMOX**

Art. 17. Compete ao Almojarifado Central:

- I – receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de entrega;
- II - receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- III - Registrar em documento próprio as notas fiscais ou documento de entrega da remessa dos materiais recebidos;
- IV - elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das solicitações por setores;
- V - elaborar planilhas dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- VI - preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- VII - viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- VIII - garantir a movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- IX - organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- X - propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de material de consumo;
- XI - estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição;

ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

XII – notificar os fiscais de contratos acerca da chegada de mercadorias para fins de conferências;

XIII – manter atualizado o registro de bens permanentes;

XIV – realizar os procedimentos necessários ao tombamento dos bens adquiridos, previamente à sua distribuição para uso;

§ 1º. O almoxarifado central atuará apenas no âmbito da administração direta do município de Cajazeiras.

§ 2º. Em havendo necessidade, poderão ser instituídos almoxarifados locais nas Secretarias que exijam maior autonomia na gestão dos insumos, equipamentos e materiais permanentes, como medicamentos e materiais médico-hospitalares.

§ 3º. Os Almoxarifados locais observarão todas as normas e procedimentos aplicáveis ao Almoxarifado Central, além de outras específicas relacionadas aos tipos de materiais de sua responsabilidade.

§ 4º. Os cargos relacionados aos almoxarifados locais devem estar previstos na estrutura administrativa da Secretaria em que ele for instituído.

Art. 18. O chefe do Almoxarifado Central será escolhido pelo Gestor Municipal, e terá como seu chefe imediato o Secretário Executivo de Contratações Públicas.

SEÇÃO VI
ASSESSORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA

Art. 19. Compete à Assessoria Jurídica Especializada:

I – analisar e emitir posicionamento jurídico sobre as fases dos procedimentos de contratação direta ou por licitação;

II – analisar e emitir posicionamento jurídico acerca de recursos e impugnações contra atos e documentos contidos em processos licitatórios e relacionados com a gestão e execução de contratos celebrados pelo município;

III – auxiliar à Procuradoria-Geral do Município, nos procedimentos judiciais ou administrativos, que envolvam os procedimentos de contratação realizados pelo município;

IV – analisar e emitir posicionamento jurídico acerca de procedimentos de alteração contratual, aditivos, supressões, apostila mentos e outros instrumentos congêneres.

Art. 20. O Assessor Jurídico Especial que atuará junto à SECOP será designado pelo Procurador-Geral do Município, escolhido dentre os procuradores municipais ocupantes de cargo efetivo, e poderá ser auxiliado, caso necessário, por outros assessores jurídicos, pertencentes ao quadro de assessores jurídicos do município.

Parágrafo único. Os assessores jurídicos auxiliares serão designados pelo Procurador-Geral do Município.



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 21. A depender da necessidade, o Procurador-Geral do Município poderá designar mais de um Procurador efetivo para atuar no assessoramento jurídico junto à SECOP.

SEÇÃO VII
APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 22. Aos servidores designados pelo Gestor Municipal para o exercício das atribuições de Apoio Administrativo, compete:

- I – executar serviços de protocolo, no recebimento e na expedição de documentos;
- II – participar das equipes de apoio dos agentes de contratação e dos pregoeiros;
- III – executar serviços administrativos;
- IV – elaborar e redigir relatórios e ofícios;
- V – mediante determinação e supervisão do chefe imediato, acessar sistemas, realizar publicações no PNCP, no jornal de grande circulação, no Portal da Transparência do Município e no Sistema TRAMITA do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba;
- VI – executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Art. 23. Os servidores que atuarão como apoio administrativo junto à SECOP serão designados entre os auxiliares administrativos, ocupantes de cargos de provimento efetivo, e ocupantes de Cargos Comissionados de Assessoramento Operacional – CCAOP.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 24. As atribuições e competências dos cargos previstos nesta lei, confundem-se com as atribuições definidas para os setores de atuação, com exceção dos cargos efetivos, que já possuem atribuições definidas em lei específica, bem como para os Cargos Comissionados de Assessoramento Operacional – CCAOP, cujas atribuições se encontram definidas na Lei nº 2.916/21.

Art. 25. A remuneração dos servidores efetivos designados para atuar na estrutura administrativa da SECOP, dar-se-á em conformidade com a legislação municipal vigente, observada a tipologia do cargo presente na estrutura da Secretaria Executiva, o nível de responsabilidade e a complexidade das atribuições e encargos assumidos.

§1º. A remuneração do servidor efetivo que ocupe cargo em comissão na estrutura da SECOP será acrescida de gratificação por exercício de função, no percentual de 25% do vencimento base do cargo efetivo.

§2º. A tipologia dos cargos está definida no Anexo II desta lei.

Art. 26. A remuneração dos cargos em comissão da estrutura administrativa da SECOP se dará conforme a Lei nº 2.916/2021.



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 27. Ficam criados os arts. 5º-A e 10-A, na Lei nº 2.916/21 (LEOB), com a seguinte redação:

Art. 5º-A. Fica criada no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, a Secretaria Executiva de Contratações Públicas - SECOP, cuja organização administrativa, atribuições e competências serão disciplinadas por meio de lei específica.

[...]

Art. 10-A. Fica criado o cargo de Secretário Executivo de Contratações Públicas, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. O cargo criado no caput terá como vencimento 80% (oitenta por cento) do valor do subsídio Secretário de 1º Escalão e suas atribuições e competências serão definidas na lei que instituir a SECOP.

Art. 28. Os cargos em comissão da Comissão Permanente de Licitações serão extintos por Decreto, após ficarem vagos, em razão do provimento dos cargos previstos nesta Lei.

Parágrafo único. Os cargos previstos nesta lei serão providos por servidores do quadro efetivo e por servidores comissionados que já se encontram em atuação nos órgãos municipais.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cajazeiras – PB, Estado da Paraíba, em 19 de dezembro de 2023.


JOSÉ ALDEMIR MEIRELES DE ALMEIDA
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II**RELAÇÃO DE CARGOS DA SECOP**

| TIPOLOGIA | CARGO | QTDE | PROVIMENTO |
|------------------|--|-------------|-------------------|
| CCSE | Secretário Executivo de Contratações Públicas | 01 | Em comissão |
| CCS2 | Chefe do Setor de Planejamento | 01 | Em comissão |
| CCS2 | Chefe do Setor de Licitações e Contratos | 01 | Em comissão |
| CCS2 | Chefe do Setor de Gestão de Contratos | 01 | Em comissão |
| CCS2 | Chefe do Setor de Compras | 01 | Em comissão |
| CCS2 | Chefe do Almoxarifado | 01 | Em comissão |
| CCAOP | Cargo Comissionado de Assessoramento Operacional | 12 | Em comissão |
| - | Agente de Contratação/Pregoeiro | 05 | Efetivo |
| - | Assessor Jurídico Especial | 01 | Efetivo |
| AJ1 | Assessor Jurídico Auxiliar | 01 | Em comissão |
| CCS2 | Gestor de Contratos | 02 | Em comissão |



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECOP

