



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.299, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023.

"Altera a Lei Municipal nº 1011/2018 de 08 de março de 2018, especificamente a estrutura administrativa da Controladoria Interna e Transparência e Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento no que compete à Coordenadoria de Compras e Licitação e Gestão de Contratos, estabelecendo as respectivas competências, cria respectivos cargos e fixa cargos comissionados, funções gratificadas, vencimentos e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA/AL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais diplomas, considerando o advento da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133/2021, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

SEÇÃO – I
DOS ÓRGÃOS

Art. 1º - Cria-se cargo, na Estrutura Administrativa do quadro de provimento em comissão da Controladoria Interna e Transparência, alterando o art. 1º, V da Lei Municipal nº 1011/2018, incluindo o cargo de Subcontroladoria de Licitações, passando a vigorar da seguinte forma:

- a) Controlador Geral Interno;
- b) Assessor Administrativo da Controladoria Geral;
- c) Ouvidor Municipal;
- d) Subcontroladoria de Licitações.

Art. 2º - Altera a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, especificamente no que compete à Coordenadoria de Compras e Licitação e Gestão de Contratos -art. 1º, VII, i e j -, passando a vigorar da seguinte forma:

i) Diretoria de Governança e Compliance

i.1) Diretor de Governança e Compliance;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA
GABINETE DO PREFEITO

- i.2) Agente de Contratação Nível I;
- i.3) Agente de Contratação Nível II;
- i.4) Agente de Contratação Nível III;
- i.5) Gerente de Contratos e Atas;
- i.5.1) Coordenador de Vigência e Arquivo;
- i.5.2) Coordenador de Produção de Atas e Contratos;
- i.6) Gerente de Cotação e Orçamento;
- i.6.1) Assistente Técnico;
- i.7) Gerência de Produção de Minutas;
- i.7.1) Assistente Técnico;
- i.8) Gerência de Análise de Dados e Certificação;
- i.9) Gerente de Publicidade e Transparência;
- i.9.1) Assistente Técnico;
- i.10) Presidente da Comissão de Contratação.
- j) Diretoria de Compras e Planejamento**
- j.1) Diretor de Compras e Planejamento;
- j.2) Gerente de Planejamento, Aquisições e Serviços;
- j.2.1) Coordenador de Mapeamento de Risco;
- j.2.2) Coordenador de Planejamento de Aquisições e Serviços de Engenharia;
- j.3) Gerente de Controle de Ordem;
- j.4) Gerente de Apoio e Logística.
- k) Procuradoria de Licitação, Contratos e Convênios**
- k.1) Assessor Técnico.

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 2.º - Ao cargo de Subcontroladoria de Licitações, incluso na letra “d” do art. 1º desta lei, e órgãos integrantes da nova estrutura administrativa da Secretaria de Finanças e Planejamento do Município de Teotônio Vilela, sem prejuízo do já previsto no Art. 2º da Lei 1011/2018 de 08 de março de 2018, compete as atribuições descritas no anexo I desta Lei.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I
DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 3º – Os cargos e tabelas de vencimentos decorrentes das alterações trazidas pela presente Lei, que compõem o quadro de pessoal da administração direta da Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela/AL, integram o anexo II desta Lei.

Art. 4º - Os valores dos vencimentos referentes aos cargos em comissão, previstos no anexo III da Lei Municipal nº 1.011/2018, não poderão exceder o total previsto na tabela de vencimentos do anexo II, sendo vedada acumulação com os salários recebidos pelos



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA
GABINETE DO PREFEITO

servidores efetivos salvo disposições em contrário na Lei Orgânica Municipal e o Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 5º - Os cargos comissionados serão representados graficamente por símbolos correspondentes às suas categorias, níveis de escolaridade ou remuneração, dispostos na Lei Municipal nº 1.011/2018.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 6º – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação própria prevista no orçamento do corrente exercício financeiro.

Art. 7º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO em Teotônio Vilela/AL, aos 14 dias do mês de dezembro de 2023.


PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito

A presente Lei foi publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Administração, 14 de dezembro de 2023.


FLÁVIO FRANCISCO FRANOLI OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Controladoria Interna e Transparência	
Subcontroladoria de Licitações	Fiscalizar e atestar o controle de Legalidade mediante análise jurídica de contratação em Processos Licitatórios, evitando irregularidades, risco de possíveis desequilíbrio de contas públicas em suas contratações, prezando pelo alcance das metas pretendidas, proporcionando melhorias na qualidade dos serviços públicos, respeitando os princípios constitucionais da legalidade, economicidade, impessoalidade, eficiência, transparência nos atos da administração pública. Prezando pela condição mais favorável com a implementação de regulamentações de acordo com os Tribunais de Contas, ofertando a gestão pública a melhor aplicabilidade da legislação evitando a incidência de erros, possibilitando a correção e prevenção de irregularidades.
Diretoria de Governança e Compliance	
Diretor de Governança e Compliance	Avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, no que se refere aos Processos Administrativos Licitatórios; prestar suporte no planejamento dos projetos estratégicos da organização em questões relacionadas a compliance, documentar e controlar do cumprimento de objetivos.
Agente de Contratação Nível I	Receber e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação; Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação; no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos; Coordenar e conduzir a fase competitiva dos lances, quando for o caso; Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances; Indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade; Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; Verificar e julgar as condições de habilitação; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão dos vícios insanáveis; Indicar o vencedor do certame; Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação; Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares; Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação; Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, à autoridade superior para a adjudicação e homologação; Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro por ação ou omissão da equipe de apoio ou de terceiros. O Agente de Contratação Nível I deverá atuar na condução de todas as modalidades de Licitação dispostas na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA
GABINETE DO PREFEITO

Agente de Contratação Nível II	Realizar todas as atividades atribuídas ao agente de contratação nível I, limitado as modalidades de Pregão, concorrência, concurso e inexigibilidade.
Agente de Contratação Nível III	Realizar todas as atividades atribuídas ao agente de contratação nível I, limitado ao procedimento de Locação, credenciamento, inexigibilidade e dispensa eletrônica.
Gerente de Contratos e Atas	Gerenciar as atividades relacionadas à fiscalização contratual, os atos preparatórios à instrução processual, com vistas à formalização dos procedimentos de gestão administrativa que envolvam a contratação e a aquisição de bens, serviços e obras, assim como a respectiva prorrogação, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, repactuação, pagamento e extinção dos contratos; indicar os responsáveis pela fiscalização do contrato e, quando couber, seus auxiliares.
Coordenador de Vigência e Arquivo	Proceder a verificação da vigência e saldos; Mantém atualizados os registros e atualizados os arquivos e documentos sob sua responsabilidade, de modo a atender plenamente qualquer solicitação interna e externa.
Coordenador de Produção de Atas e Contratos	Elaborar o contrato e administrar até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato; Instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão; Encaminhar o requerimento de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com a manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada; Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária; Providenciar a celebração das atas de registro de preços, dos contratos e termos aditivos, com a coleta das assinaturas; Prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado; Comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência; Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor; Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares; Diligenciar para o acompanhamento de situações que possam impactar nos preços contratados; Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato; e demais atividades de gestão contratual.
Gerente de Cotação e Orçamento	Realizar pesquisa de preços de forma ampla, incluindo o maior número de fontes disponíveis; Consulta ao Portal de Compras Governamentais; Consulta a preços publicados em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA
GABINETE DO PREFEITO

Assistente Técnico	<p>Pesquisar contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços;</p> <p>Realizar pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação; realizar pesquisa em bancos de preços públicos ou privados devidamente estabelecidos e reconhecidos no mercado;</p> <p>Emitir despachos com informações e mapa de preços, quando solicitados.</p> <p>Desenvolver atividades de nível médio, nas áreas de gestão administrativa, financeira e orçamentária, material, patrimônio, pessoal, visando um atendimento eficaz e de qualidade do trâmite processual e/ou atendimento ao cidadão, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço, e demais atividades de apoio ao superior hierárquico.</p>
Gerente de Produção de Minutas	<p>Elaborar as minutas dos editais, contratos, apostilamentos, termos aditivos e os respectivos extratos para publicação, realizados entre a entidade municipal, tendo como fundamento a legislação pertinente e orientações da Procuradoria Geral do Município e do Tribunal de Contas do Estado.</p>
Assistente Técnico	<p>Desenvolver atividades de nível médio, nas áreas de gestão administrativa, financeira e orçamentária, material, patrimônio, pessoal, visando um atendimento eficaz e de qualidade do trâmite processual e/ou atendimento ao cidadão, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço, e demais atividades de apoio ao superior hierárquico.</p>
Gerência de Análise de Dados e Certificação	<p>Interpretar dados, analisar resultados e utilizar técnicas estatísticas; desenvolver e implementar análises de dados, sistemas de coleta de dados e outras estratégias que otimizem a eficiência e a qualidade estatística; obter informações de fontes primárias ou secundárias e atualizar bancos de dados; realizar a autenticidade e análise documental dos cadastrados.</p>
Gerente de Publicidade e Transparência	<p>Divulgar os dados referentes ao procedimento licitatório no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, Tribunal de Contas do Estado, Portal de Transparência no sítio oficial da administração pública na internet, Diário Oficial dos Municípios e jornais de grande circulação, bem como providenciar as publicações previstas em Lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.</p>
Assistente Técnico	<p>Atividade de apoio ao superior;</p> <p>Desenvolver atividades de nível médio, nas áreas de gestão administrativa, financeira e orçamentária, material, patrimônio, pessoal, visando um atendimento eficaz e de qualidade do trâmite processual e/ou atendimento ao cidadão, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço, e demais atividades de apoio ao superior hierárquico.</p>
Presidente da Comissão de Contratação	<p>Responsável por coordenar as atividades da comissão de contratação que será formada por servidores ou empregados públicos indicados pela administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, de examinar e de julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.</p>
Diretoria de Compras e Planejamento	
Diretor de Compras e Planejamento	<p>Organizar e manter atualizada a relação nominal e dados pessoais de fornecedores desta Secretaria;</p> <p>Receber os pedidos de aquisição de material, insumos, contratação de obras e/ou serviços, verificando se contém as especificações necessárias à sua perfeita identificação e/ou execução;</p> <p>Diligenciar para que as aquisições de materiais, insumos e/ou contratações de serviços sejam realizadas dentro das normas legais vigentes;</p> <p>Providenciar aquisição de materiais e insumos, o mais breve possível, para atendimento de serviços urgentes ou para evitar a</p>



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA
GABINETE DO PREFEITO

	<p>paralisação de atividades; Solicitar a emissão de nota de empenho para compras ou contratações autorizadas e receber as cópias das notas emitidas para entrega-las aos fornecedores.</p>
Gerente de Planejamento de Aquisições e Serviços	<p>Elaboração e acompanhamento das alterações e execução do Plano de Contratação Anual (PCA); Atuar no gerenciamento das atividades gerais de planejamento, controle de produção e de análise de índices de produtividade; Coordenar o andamento dos trabalhos, atividades e projetos de compras e contratações; Supervisionar os prazos e trabalhos dos servidores para a conclusão do PCA; Coordenar reuniões de capacitação e desenvolvimento dos servidores no tocante as compras e contratações no âmbito municipal; Coordenar o controle de projetos, bem como de toda documentação utilizada nas atividades da Secretaria de Finanças e Planejamento; Coordenar a exposição de motivos, preparar estudos e outros documentos necessários ao encaminhamento da LOA, LDO e PPA; Elaboração do Estudo Técnico e Planejamento, Termo de Referência e Mapa de Risco das aquisições e contratações no âmbito municipal.</p>
Coordenador de Mapeamento de Risco	<p>Realizar análise dos riscos voltados à gestão do contrato e execução dos serviços, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos. Elaboração e revisão do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Mapa de Riscos a serem atos administrativos iniciativos do procedimento licitatório.</p>
Coordenador de Planejamento de Aquisições e Serviços de Engenharia	<p>Prestação de serviços especializados em engenharia civil, incluindo planejamento e acompanhamento de obras; elaboração e análise de projetos de fundações, cálculo estrutural, instalações (hidrossanitários, combate a incêndio, dentre outros); elaboração de especificações técnicas; elaboração e estudo de orçamentos; elaboração de estudos técnicos e pareceres; apoio à fiscalização de obras e serviços de engenharia.</p>
Gerente de Controle de Ordem	<p>Acompanhar a instrução processual, nas emissões de empenhos junto aos contratos e atas de registros de preços; gerenciar as ordens de serviços e de fornecimento; apoiar a Diretoria de Compras e Planejamento no controle de saldo das atas de registro de preço e contratos; garantir a execução contratual e da ata de registro de preço junto aos fiscais e gestores de contrato.</p>
Gerente de Apoio e Logística	<p>Promover comunicação, articulação e orientação para os mais diversos setores das Secretarias, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas, sob a coordenação do Diretor de Compras e Planejamento; Oferecer apoio Técnico-logístico com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços; Realizar demais atividades inerentes ao setor.</p>
Procuradoria de Licitações Contratos e Convênios	
Procurador de Licitações, Contratos e Convênios	<p>Examinar os processos da Administração Direta e Indireta relacionados com os procedimentos licitatórios ou sua dispensa, inexigibilidade e respectivos contratos e convênios. Manifestar-se em processos administrativos, ou em reuniões gerenciais (na qualidade de consultor), para opinar acerca da juridicidade das ações que a Administração pretende tomar. A partir das suas ponderações (escritas ou verbais antecipa os efeitos jurídicos das ações administrativas que se lhe encaminham, procura, como fim último, evitar vícios de legalidade que possam causar a nulidade de atos administrativos que lhes são submetidos para apreciação, orientando os servidores públicos das áreas técnicas, esclarecendo dúvidas de instrução do processo, visando apresentar caminhos</p>



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA
GABINETE DO PREFEITO

	juridicamente adequados para que o Município adote as corretas medidas para atendimento da necessidade coletiva, após a análise do processo o Procurador deverá emitir parecer jurídico em conformidade com os processos.
Assessor Técnico	Assessorar nos serviços de apoio nas áreas jurídica e administrativa, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Auxiliar na análise de processos e minutas de peças jurídicas; auxiliar na elaboração de pareceres abrangendo matérias de Direito e Administração; prestar assessoramento ao Procurador em demais assuntos de sua competência; fazer registros e pesquisas em bancos de dados eletrônicos ou bibliográficos nas diversas áreas de atuação da Procuradoria das Licitações, Contratos e Convênios do Município; executar outras tarefas correlatas e/ou de sua habilitação superior, especialmente em auxílio ao Procurador.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II – ESTRUTURA DOS CARGOS COMISSIONADOS

QNT.	NOMENCLATURA DO CARGO POR SETOR	SÍMBOLO
-----	CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA	-----
01	Controlador Geral Interno	CC-4
01	Assessor Administrativo da Controladoria Geral	CC-12
01	Ouvidor Municipal	CC-11
01	Subcontroladoria de Licitações	CC-5
-----	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	-----
-----	Diretoria de Governança e Compliance	-----
01	Diretor de Governança e Compliance	CC-7
01	Agente de Contratação Nível I	CC-1
01	Agente de Contratação Nível II	CC-6
01	Agente de Contratação Nível III	CC-7
01	Gerente de Contratos e Atas	CC-8
01	Coordenador de Vigência e Arquivo	CC-9
01	Coordenador de Produção de Atas e Contratos	CC-9
01	Gerente de Cotação e Orçamento	CC-8
02	Assistente Técnico	CC-10
01	Gerência de Produção de Minutas	CC-8
01	Assessor Técnico	CC-10
01	Gerência de Análise de Dados e Certificação	CC-8
01	Gerente de Publicidade e Transparência	CC-8
01	Assistente Técnico	CC-10
01	Presidente da Comissão de Contratação	CC-3
-----	Diretoria de Compras e Planejamento	-----
01	Diretor de Compras e Planejamento	CC-3
01	Gerente de Planejamento, Aquisições e Serviços	CC-8
01	Coordenador de Mapeamento de Risco	CC-9
01	Coordenador de Planejamento de Aquisições e Serviços de Engenharia	CC-5
01	Gerente de Controle de Ordem	CC-8
01	Gerente de Apoio e Logística	CC-8
-----	Procuradoria de Licitação, Contratos e Convênios	-----
01	Procurador de Licitação, Contratos e Convênios	CC-1
01	Assessor Técnico	CC-8