



---

**LEI N° 1.668, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023**

**Dispõe sobre a criação, estrutura e atribuições da Diretoria Especial de Licitações e Contratos Administrativos de São Miguel dos Campos/AL e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**, no uso das atribuições legais, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a presente lei:

**CAPÍTULO I**  
**DA CRIAÇÃO E FINALIDADE**

**Art. 1º.** Fica criada, na estrutura organizacional da Administração Direta do Município de São Miguel dos Campos/AL, a Diretoria Especial de Licitações e Contratos Administrativos, vinculada à Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 2º.** A Diretoria Especial de Licitações e Contratos Administrativos respeitará os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

Parágrafo único. Serão observadas ainda, na atuação da Diretoria, as disposições da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e das demais normas regulamentadoras no âmbito da Administração Pública municipal.

**CAPÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 3º.** A Diretoria Especial de Licitações e Contratos Administrativos é o órgão incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades relacionadas às aquisições e às contratações públicas do Município, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – Efetuar o planejamento, gerenciamento e execução das aquisições e contratações públicas municipais, auxiliando as demais secretarias;



II – Receber as solicitações de demanda emitidas pelas secretarias municipais;

III – Analisar requisições de materiais, verificando a discriminação correta do objeto a ser adquirido ou contratado;

IV - Manter as secretarias municipais informadas e documentadas com cópia de contratos;

V – Responsabilizar-se pelo preparo, gestão, acompanhamento, controle e conclusão da contratação, emissão dos instrumentos de contrato, convênio e termos aditivos, além do controle dos prazos e vigências e o processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos, justificativas e documentos necessários;

VI – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

VII – Elaborar pesquisa de preços para a instrução dos processos de licitação e de contratação direta;

VIII – Auxiliar as secretarias municipais na elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP e do Termo de Referência – TR;

IX – Elaborar e instruir processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 14.133, de 2021, e leis e decretos regulamentares de âmbito municipal;

X – Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XI – Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidade;

XII – Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

XIII – Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Contratação e para as atividades do Agente de Contratação;

XIV – Em coordenação com as Secretarias de Administração e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;



XV – Responsabilizar-se, por seu titular ou outro servidor por ele designado, e/ou Secretários Municipais solicitantes, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Diretoria;

XVI – Cumprir todas as obrigações assemelhadas que forem dispostas em decretos municipais e ordens de serviço;

XVII – Velar pela observância dos princípios constitucionais e administrativos, das normas gerais e específicas e da ordem dos trabalhos nos procedimentos licitatórios, dos registros de preços e outros procedimentos realizados pela Secretaria;

XVIII – Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

### **CAPÍTULO III** **DOS CARGOS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 4º.** O Quadro de Pessoal desta Diretoria poderá ser complementado com a criação de novos cargos a serem definidos por Lei pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. As atribuições e qualificações dos cargos em provimento em comissão também serão dispostas por Lei, aplicando-se, no que couber, as disposições previstas nas normas que regem a organização administrativa municipal.

**Art. 5º.** Para atender a estrutura da Diretoria Especial de Licitações e Contratos Administrativos, ficam criadas as seguintes funções, de provimento em comissão, sem acréscimo remuneratório:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Diretor Especial de Licitações e Contratos	1
Diretor de Cotações de Preços	1
Diretor de Contratos	1
Diretor de Engenharia em Licitações	1

### **CAPÍTULO IV** **DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

**Art. 6º.** A Comissão de Contratação e o Agente de Contratação ficam vinculados a esta Diretoria.

Av. Dep. Diney Torres, s/n, Bairro Geraldo Sampaio | São Miguel dos Campos, Alagoas, 57240-000

Tel.: (82) 3271-1167 e 3271-1403 | Fax: (82) 3271-1429 | C.G.C. 12.264.222/0001-09



**Art. 7º.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover a alteração de lotação de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, caso necessários à plena operacionalização das atribuições da Diretoria Especial de Licitações e Contratos Administrativos, através de ato próprio.

Parágrafo único. O agente de contratação, o pregoeiro e os membros da comissão de contratação serão designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal entre servidores efetivos ou comissionados dos quadros da Administração Pública, podendo ainda ser servidor ou empregado cedido ao Poder Executivo Municipal.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 8º.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a expedir regulamentação necessária ao fiel cumprimento da presente Lei através de Decreto.

**Art. 9º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**GEORGE CLEMENTE VIEIRA**  
**PREFEITO**

Esta Lei foi publicada no Mural de Publicações e Registrada na Secretaria Municipal de Administração bem como através do Diário Oficial do Município, no dia dezenove de dezembro do ano de dois mil e vinte e três (2023).

\_\_\_\_\_  
Jarisleide Vieira Barros  
Secretaria Municipal de Administração