



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro  
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG  
Tel: (32) 3345-1270

**LEI Nº 957, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023**

Institui no âmbito da estrutura organizacional básica do Executivo Municipal a SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Alto Rio Doce, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica instituída na estrutura orgânica do Município de Alto Rio Doce a Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos, compondo a sua estrutura organizacional com as alterações e disposições contidas nesta Lei, competindo-lhe, dentre outros:

I - Planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisições de materiais e serviços do município;

II - Gerenciar o sistema de licitações públicas no âmbito da Administração Pública Municipal;

III - Prestar apoio administrativo e assessoramento ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, afetas ao planejamento e execução das compras institucionais;

IV - Receber e encaminhar os assuntos pertinentes às futuras aquisições, oriundas das diversas unidades da referida Administração;

V - Fornecer apoio especializado em compras, auxiliando na coordenação das ações de representação e relacionamentos político e institucional do Prefeito em todos os níveis;

VI - Promover o constante aprimoramento dos servidores que atuam nos procedimentos que envolvam aquisição de bens e serviços junto a Administração Pública Municipal; e

VII - Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 2º** - O novo organograma será o constante no Anexo I, enquanto os novos cargos e funções gratificadas são os relacionados nos Anexos II e III.

**Art. 3º** - Ficam expressamente extintos os cargos comissionados de Diretor de Licitação e Diretor de Compras.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta do orçamento vigente, projetada a despesa para os exercícios subsequentes.

**Art. 5º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Alto Rio Doce/MG, 15 de dezembro de 2023.

Victor de Paiva Lopes  
Prefeito Municipal  
Alto Rio Doce - MG

VICTOR DE PAIVA LOPES  
Prefeito Municipal de Alto Rio Doce/MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro  
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG  
Tel: (32) 3345-1270

**ANEXO I**

**GABINETE  
DO PREFEITO**

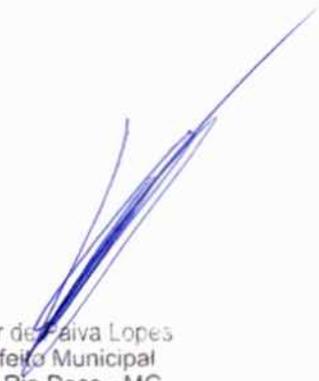


  
Victor de Paiva Lopes  
Prefeito Municipal  
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro  
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG  
Tel: (32) 3345-1270



  
Victor de Paiva Lopes  
Prefeito Municipal  
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro  
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG  
Tel: (32) 3345-1270

### ANEXO 2 – QUADRO DE CARGOS

CLASSE	DENOMINAÇÃO	LEI 865	PL 27/2023	Subsídio	Vencimento
CC-4	Diretor-Depto-Licitação	1	0		
CC-4	Diretor-Depto-de-compras	1	0		
CC-2	SECRETARIO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS	0	1	R\$ 3.710,62	
CC-4	ASSESSOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS	0	1		R\$ 2.569,03
	Subtotal	2	2		
	Total – Lei 865 E PL 048/2022	30	31		

### QUADRO DE CARGOS E FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÕES	LEI 865	PL 27/2023	CARGOS	VALOR DO ACRESCIMO
1 Agente de Licitação	1	0	tecnicos adminstrativos	R\$ 1.200,00
3 Agente de Contratações	0	3	Auxiliares e Técnicos Efetivos	80% do vencimento do cargo
4 Equipe de Apoio - Licitações e Compras Públicas	0	3	Servidores Municipais Efetivos	30% do piso salarial dos servidores municipais
5 Gestor de Contratos	0	2	Auxiliares e Técnicos Efetivos	80% do vencimento do cargo

Obs. 1: Funções de Agente de Contratações serão desempenhadas por DOIS oficiais e um suplente, sendo o suplente remunerado apenas quando da ausência do oficial.

Obs. 2: Função de Gestor de Contratos será desempenhada por um oficial e um suplente, sendo o suplente remunerado apenas quando da ausência do oficial.

Obs. 3: Quando desempenhado ambas as funções gratificadas, o servidor fará jus somente da maior remuneração, não sendo possível sua acumulação.

Victor de Fátima Lopes  
Prefeito Municipal  
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro  
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG  
Tel: (32) 3345-1270

### ANEXO 3 – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DE CONFIANÇA

#### Cargo: Secretário (a) Municipal de Licitações, Compras e Contratos – Cargo Político

**Atribuições:** Planejar as necessidades de bens e serviços municipais, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Pública do Município, realizando reuniões e orientações com os respectivos departamento e setores para levantamento das necessidades comuns e específicas de compras, estabelecendo um cronograma de realização dos procedimentos licitatórios em função da ordem de chegada dos processos e das necessidades públicas, levando em consideração os procedimentos de compras e licitatórios em suas diversas modalidades legais previstas na nova lei de Licitações e Contratos, solicitando diretamente o assessoramento técnico de outros órgãos, quando necessário à adequada instrução processual e, realizar ainda as demais ações previstas:

- I. Gerenciar o Plano Anual de Contratação com o auxílio dos Secretários e Diretores dos demais setores;
- II. Demandar, Supervisionar e Gerenciar os Termos de Referência para a realização das futuras e eventuais compras ou contratações no âmbito da Administração Pública Municipal;
- III. Supervisionar os Estudos Técnicos Preliminares ETPs para a realização das futuras e eventuais compras ou contratações no âmbito da Administração Pública Municipal;
- IV. Demandar e Gerenciar documentação de acordo com solicitação dos Tribunais de Contas e órgão de controles interno e externos;
- V. Orientar o Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- VI. Coordenar, Supervisionar e Gerenciar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores;
- VII. Superintender o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- VIII. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, demandar, debater e gerenciar 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;
- IX. Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, promover e supervisionar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- X. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XI. Supervisionar e gerenciar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência junto ao gestor de contratos;
- XII. Ordenar, por seu titular, as despesas da SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as

Victor de Paiva Lopes  
Prefeito Municipal  
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro  
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG  
Tel: (32) 3345-1270

esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

- XIII. Responsabilizar-se, por seu titular, e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas autorizações para abertura de licitações;
- XIV. Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretário (a) Municipal de Licitações, Compras e Contratos, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento;
- XV. Coordenar e gerenciar o sistema de licitações e compras públicas, no âmbito do Poder Executivo;
- XVI. Gerenciar os servidores responsáveis pela execução de atividades relacionadas à organização de concorrências, padronização de material de consumo e permanente, organização do almoxarifado e determinação de níveis de estoque;
- XVII. Gerenciar e supervisionar a equipe de apoio, agentes de contratações e comissões de licitações especiais, quanto a todo o processo de concorrência, delegando a publicação dos resultados, após a homologação, de acordo com as normas e dispositivos legais vigentes;
- XVIII. Gerenciar os servidores responsáveis pelo cadastro e atualização de Cadastro de fornecedores, o catálogo de materiais e de preços, a fim de facilitar consultas;
- XIX. Gerenciar os servidores responsáveis pela elaboração de pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- XX. Gerenciar os servidores responsáveis por realizar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações afim de adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- XXI. Gerenciar os servidores responsáveis por realizar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 afim de adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- XXII. Gerenciar os servidores responsáveis pela elaboração dos contratos administrativos e convênios;
- XXIII. Gerenciar e supervisionar responsável pela publicação de extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- XXIV. Gerenciar e supervisionar responsável pela elaboração nos pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- XXV. Gerenciar e supervisionar responsável o encaminhamento à contabilidade de notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- XXVI. Responsabilizar-se, por seu titular, pelas 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 as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;

Victor da Faiva Lopes  
Prefeito Municipal  
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro  
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG  
Tel: (32) 3345-1270

XXVII. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**Cargo: Assessor de Licitações e Compras Públicas – Comissionado – Recrutamento amplo**

**Atribuições:** - Assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com o Prefeito Municipal, autoridade nomeante, em conexão direta com suas prerrogativas funcionais, na assessoria geral em matéria afeta a licitações e compras públicas, orientando a Secretaria em todos os expedientes administrativos, especificamente:

I – Assessoramento nos assuntos afetos a pessoal responsável pela execução de atividades relacionadas à organização de concorrências, padronização de material de consumo e permanente, organização do almoxarifado e determinação de níveis de estoque;

II – Assessoramento sobre assuntos apresentados pela equipe de apoio, agentes de contratações e comissões de licitações especiais, quanto a todo o processo de concorrência, delegando a publicação dos resultados, após a homologação, de acordo com as normas e dispositivos legais vigentes;

III – Assessoramento sobre o cadastro, atualização de fornecedores, o catálogo de materiais e de preços, a fim de facilitar consultas;

IV - Assessorar na elaboração de pesquisas de preços para a instrução de processos de licitação;

V – Orientar ações sobre os processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações afim de adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

VI - Assessorar a secretaria e prefeito quanto aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, afim de adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

VII - Assessorar tecnicamente a elaboração de minutas de contratos administrativos e convênios;

VIII – Assessorar nos atos de publicação de extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

IX - Assessorar o responsável pela elaboração nos pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;

X- Assessorar o responsável no encaminhamento à contabilidade de notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; e

XI- Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas as suas atribuições.

**Cargo: Gestor de Contratos – Função Efetivo**

**Atribuições:** Supervisionar e coordenar as atividades que visem a gestão e execução dos serviços, bem como das aquisições de materiais realizados pela Administração Pública Municipal, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. Executar a elaboração dos contratos administrativos e convênios;
- II. Analisar e emitir parecer quanto a possibilidade de realização de termos de aditamentos contratuais, notificações, rescisões, aplicações de sanções administrativas;

Victor de Paiva Lopes  
Prefeito Municipal  
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro  
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG  
Tel: (32) 3345-1270

- III. Demandar a publicação extratos de contratos, convênios, termo de aditamento contratual, notificações, rescisões contratuais, aplicação de sanções administrativa em seus respectivos Diários Oficiais;
- IV. Demandar os registros, cadastros em bancos de dados para que tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores;
- V. Gerenciar e demandar a inscrição de empresas punidas no (CEIS) Cadastro de Empresa Inidôneas e Suspensas, bem como no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
- VI. Realizar o gerenciamento/gestão dos contratos administrativos bem como controlar as Atas de Registro de Preço, relatando em relatórios trimestral, promovendo a melhoria da eficiência e eficácia das compras municipais, bem como a racionalização dos gastos e a consequente economia de escala;
- VII. Acompanhar a execução dos contratos Administrativos;
- VIII. Realizar o recebimento de obras provisória e definitiva, realizadas pela Administração Pública juntamente com o Setor de Engenharia do Município;
- IX. Supervisionar e Gerenciar análise de preço registrados em Ata de Registro de Preço afim de garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Pública Municipal;
- X. Realizar análise de pedidos de reequilíbrio econômico financeiro, readequação financeira e repactuação;
- XI. Desempenhar outras atividades, sempre por determinação do Secretário(a) Municipal de Compras, Licitações e Contratos.

**Cargo: Agente de Contratações – Função - efetivo**

**Atribuições:**

- I. Tomar decisões.
- II. Acompanhar o trâmite da licitação.
- III. Dar impulso ao procedimento licitatório.
- IV. Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, na modalidade licitatória da qual está incumbido de realizar, podendo atuar como membro de comissão de contratação.

**Cargo: Equipe de Apoio – Licitações e Compras Públicas – função - efetivo**

**Atribuições:**

- I. Auxiliar o agente de contratação na formalização dos processos de contratações.
- II. Conduzir o Diálogo Competitivo e todos os processos licitatórios que envolvam procedimentos auxiliares.
- III. Atuar nas atribuições do agente de contratação, quando a condução do processo de contratação for atribuída à comissão.
- IV. Realizar outras tarefas inerentes e necessárias às contratações públicas que forem determinadas pelo agente de contratação ou pelo Prefeito Municipal.
- V. Apoiar o agente de contratação na elaboração do edital e dos demais atos do processo licitatório.

Victor de Paiva Lopes  
Prefeito Municipal  
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro  
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG  
Tel: (32) 3345-1270

- VI. Realizar a análise dos documentos de habilitação e das propostas.
- VII. Prestar esclarecimentos aos licitantes.
- VIII. Participar da sessão pública de abertura das propostas e julgamento.
- IX. Emitir pareceres sobre questões técnicas e jurídicas relacionadas ao processo licitatório.



  
Victor de Paiva Lopes  
Prefeito Municipal  
Alto Rio Doce - MG