



**LEI MUNICIPAL Nº 1.293, DE 10 DE JANEIRO DE 2023.**

Altera a estrutura administrativa do Município (LC 41/2017), cria cargos e dá outras providências.

**VELTON VICENTE HAHN**, Prefeito Municipal de Pontão no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 62 de Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei nº 001/2023, que “altera a estrutura administrativa do Município (LC 41/2017), cria cargos e dá outras providências” e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica alterado o inciso I, do parágrafo único do art. 3º da lei complementar municipal n. 41, de 05 de abril de 2017:

I – Departamento de Licitações e Contratos.

**Art. 2º.** Fica incluído no quadro de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, destinado ao atendimento de encargos de chefia, assessoramento, direção e outras que a lei determinar, os quais poderão ser providos, optativamente quando for o caso, sob a forma de função gratificada estabelecido pelo art. 23 da Lei Complementar n. 41, os seguintes cargos:

- I – Diretor do Departamento de Licitações e Contratos;
- II – Agente de Contratação ou Pregoeiro.

**Art. 3º -** Fica criada na estrutura administrativa do Município de Pontão - Plano de Classificação de Cargos e Funções, no quadro de cargos em comissão, o seguinte cargo:

Existente	Denominação	Padrão	Criado pela presente lei	total	Carga horária
00	Diretor do Departamento de licitações e contratos	CC5 ou FG5	01	01	30 horas

**Parágrafo único.** As atribuições do cargo de que trata este artigo são fixadas conforme as especificações abaixo listadas:

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

PADRÃO CC 05 OU FG 05

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar o Departamento de Licitações e Contratos

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar todos os procedimentos licitatórios, inclusive os certames pertinentes a contratos e convênios; coordenar todas as fases preparatórias e execução das licitações, com recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor; organizar o departamento, obedecer a legislação pertinente, analisar as peculiaridades de cada aquisição, defender os interesses e os direitos da Administração pública e respeitar os direitos dos administrados; desenvolver as atividades pertinentes ao seu cargo, confor-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PONTÃO**

Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

me as necessidades do município; planejar minuciosamente todas as etapas/fases das licitações, de modo a prever dificuldades e agir preventivamente, assegurando a boa execução de todas as atividades previstas; desenvolver técnicas de gestão articulada, voltada para a criação de um ambiente de trabalho comprometido com o alcance dos resultados esperados e supervisionando as atividades desenvolvidas, exigindo, inclusive, a participação e envolvimento de toda a equipe de apoio nos procedimentos licitatórios; cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos, para alcance de cada meta determinada no cronograma das licitações; receber formulários de aquisição e verificar quanto ao atendimento à norma de preenchimento; devolver os formulários que não atendam a norma; classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas; realizar as publicações oficiais em jornais, nos portais Licita-Con, site oficial do Município, e todas as demais plataformas governamentais; coordenar, orientar e supervisionar as atividades da sua área de atuação; acompanhar os processos de penalização das empresas inidôneas; divulgar mensagens de penalidades; aplicação das penalidades aos fornecedores inadimplentes com a Instituição; suspensão das empresas inidôneas; solicitar autorização para aplicar sanções administrativas de suspensão nas empresas inadimplentes; elaborar contratos; monitorar o prazo de vigência dos contratos; participar dos procedimentos licitatórios; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

A) HORÁRIO: 30 horas semanais;

B) OUTRAS: O exercício do cargo e ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados, não sujeito ao controle de horário.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) ESCOLARIDADE: nível médio; comprovação de conhecimento em licitações públicas por meio de certificação ou efetivo exercício de cargo público na área de licitações;

b) IDADE: 21 anos completos;

**Art. 4º** - Fica criada na estrutura administrativa do Município de Pontão - Plano de Classificação de Cargos e Funções, Lei Municipal Complementar n. 41, no quadro de cargos em comissão, a seguinte vaga:

Existente	Denominação	Padrão	Criado pela presente lei	total	Carga horária
01	Assessor Jurídico	CC8 ou FG8	01	02	20 horas

**Art. 5º** - Fica criada na estrutura administrativa do Município de Pontão - Plano de Classificação de Cargos e Funções, no quadro de cargos em função gratificada de ocupação privativa de detentores de cargos de provimento efetivo, estabelecido pelo art. 24 da Lei Complementar n. 41, o seguinte cargo

:

Existente	Denominação	Padrão	Criado pela presente lei	total	Carga horária
00	Agente de contratação e Pregoeiro	FG3	01	01	40 horas

**Parágrafo único.** As atribuições do cargo de que trata este artigo são fixadas conforme as especificações abaixo listadas:

**CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO**



### **PADRÃO FG 03**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Desempenhar as funções inerentes aos procedimentos licitatórios, seja na figura do Agente de Contratação nos processos licitatórios em geral, seja como Pregoeiro nos processos licitatórios de Pregão.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** conduzir a sessão pública; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso; 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; condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço; adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso; supervisão da elaboração de ata; receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação; outras determinações pela Lei 14.133/2021 ou inerentes à sua função; participar dos procedimentos licitatórios; executar outras tarefas correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) **HORÁRIO:** 40 horas semanais;

b) **OUTRAS:** O exercício do cargo e ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados, não sujeito ao controle de horário.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) **ESCOLARIDADE:** nível médio; comprovação de conhecimento em licitações públicas por meio de certificação ou efetivo exercício de cargo público na área de licitações;

b) **IDADE:** 21 anos completos;

c) ser servidor público estável;

**Art. 6º.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta de dotações próprias, ficando autorizado complementar dotação já existente ou criar crédito especial para suportar as despesas criadas.

**Art. 7º.** Fica revogado o § 2º do art. 23 da Lei Complementar n. 41/2017.

**Art. 8º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos 10 dias do mês de janeiro de 2023.

**VELTON VICENTE HAHN**

**Prefeito Municipal**

**Registre-se e Publique-se**

**ROSICLÉR TEREZINHA DALCHIAVON**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PONTÃO**

**Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900**

**Secretária Municipal de Administração**