LEI N°298/2026

Reestrutura a Secretaria Municipal de Licitações e Contratos – SMLC do Município de Amajari/RR, em conformidade com o Decreto nº 72/2026, de 25 de maio de 2026, define sua organização, competências, cargos e funções, revoga expressamente a Lei Municipal nº 259/2024, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE AMAJARI/RR, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, encaminha à apreciação da Câmara Municipal o seguinte Projeto de Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica reestruturada, no âmbito da Administração Pública Municipal de Amajari/RR, a Secretaria Municipal de Licitações e Contratos – SMLC, órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos – SMLC reger-se-á por esta Lei, observadas a Constituição Federal, a Lei Federal nº 14.133/2021, a Lei Orgânica do Município de Amajari, o Decreto nº 72/2026, de 25 de maio de 2026, e demais normas aplicáveis.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos – SMLC tem por finalidade centralizar, coordenar, executar, orientar e monitorar os procedimentos de licitações, contratações, pesquisas de preços, gestão de contratos e demais atos administrativos correlatos no âmbito da Administração Municipal.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA

Art. 4º Compete à Secretaria Municipal de Licitações e Contratos – SMLC:

I - orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em relação a seus planejamentos, estudos técnicos preliminares e demais atos administrativos inerentes aos processos de contratações;

II - padronizar e uniformizar os expedientes inerentes aos processos de contratações, em conjunto com os demais setores competentes da Administração Municipal;

III - disciplinar e promover a normatização dos procedimentos relativos à área de licitação;

IV - desenvolver métodos voltados à padronização da sistemática de gastos com materiais, à gestão de riscos, ao controle preventivo, à racionalização administrativa e à elaboração do Plano de Contratações Anual, quando aplicável;

V - promover os processos licitatórios e as contratações em fiel observância aos princípios norteadores das contratações públicas e da legislação vigente;

VI - centralizar, preferencialmente, os processos para as aquisições e contratações de bens e serviços, visando maior celeridade, eficiência e economicidade;

VII - realizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e os demais procedimentos auxiliares;

VIII - gerenciar as atas de registro de preços oriundas das licitações e contratações, em conjunto com a unidade demandante;

IX - elaborar, acompanhar e monitorar os contratos administrativos da Administração Municipal, promovendo as publicações de extratos de contratos,

convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidade, inclusive nos meios oficiais de publicidade adotados pelo Município;

X - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de contratação da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XI - prestar suporte administrativo necessário ao funcionamento da estrutura de licitações e contratos;

XII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e demais atividades inerentes à Secretaria.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos – SMLC será composta exclusivamente por:

I - 01 (um) Secretário Municipal de Licitações e Contratos Administrativos;

II - 01 (um) Agente de Contratação;

III - 01 (um) Pregoeiro;

IV – 03 (dois) Membros da Comissão de Contratação;

V - 02 (dois) membros da Equipe de Apoio;

VI - 01 (um) Diretor de Contratos.

Art. 6º A Comissão de Contratação será composta por 03 (três) membros, designados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, preferencialmente dentre servidores efetivos ou estáveis do quadro permanente da Administração Municipal.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS, FUNÇÕES E DESIGNAÇÕES

Art. 7º O cargo de Secretário Municipal de Licitações e Contratos Administrativos é cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação municipal específica.

Art. 8º O Agente de Contratação será designado preferencialmente dentre servidores efetivos ou estáveis do quadro permanente da Administração Municipal, observados os requisitos da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e do Decreto nº 72/2026.

Art. 9º O Pregoeiro será designado preferencialmente dentre servidores efetivos ou estáveis do quadro permanente da Administração Municipal, observados os requisitos da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e do Decreto nº 72/2026.

Art. 10. O Diretor de Contratos será designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, preferencialmente dentre servidores efetivos ou estáveis do quadro permanente da Administração Municipal.

Art. 11. A Equipe de Apoio será composta por 02 (dois) membros, designados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, preferencialmente dentre servidores efetivos ou estáveis do quadro permanente da Administração Municipal, com a finalidade de prestar suporte operacional e administrativo ao Pregoeiro na condução dos procedimentos licitatórios.

Art. 12. Os Membros da Comissão de Contratação serão designados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, preferencialmente dentre servidores efetivos ou estáveis do quadro permanente da Administração Municipal, observados os requisitos da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e do Decreto nº 72/2026.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 13. Compete ao Secretário Municipal de Licitações e Contratos Administrativos:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria Municipal de Licitações e contratos;

II - representar a Secretaria perante os demais órgãos da Administração Municipal;

III - promover a integração entre os setores demandantes, o planejamento das contratações e os procedimentos licitatórios;

IV - acompanhar a execução das políticas internas de contratações e gestão de contratos;

V - expedir orientações internas necessárias ao funcionamento da Secretaria, observadas as normas superiores;

VI - praticar os demais atos necessários ao regular funcionamento da unidade.

Art. 14. Compete ao Agente de Contratação:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento e promovendo as diligências necessárias;

II - acompanhar os trâmites da licitação;

III - conduzir a sessão pública da licitação;

IV - verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital;

V - verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas ou a validade jurídica dos documentos de habilitação;

VII - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos na Lei Federal nº 14.133, de 2021;

VIII - negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

IX - indicar o vencedor do certame;

X - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior, após encerradas as fases de julgamento, habilitação e recursos administrativos, para adjudicação e homologação, quando cabível;

XI - substituir a Comissão de Contratação nas hipóteses legalmente admitidas, quando for o caso.

Art. 15. Compete ao Pregoeiro conduzir a licitação na modalidade pregão, observadas as atribuições previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e do Decreto nº 72/2026. e demais normas regulamentares aplicáveis.

Art. 16. Compete ao Diretor de Contratos:

I - auxiliar na elaboração, acompanhamento e monitoramento dos contratos administrativos da Administração Municipal;

II - controlar prazos de vigência, aditivos, apostilamentos e demais providências relativas à execução contratual;

III - acompanhar a regularidade formal da documentação contratual e das publicações de extratos, quando cabível;

IV - apoiar a fiscalização contratual e a interface entre a Secretaria, os setores demandantes e os contratados;

V - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem formalmente designadas.

Art. 17. Compete à Equipe de Apoio:

I - auxiliar o Pregoeiro na condução da sessão pública do pregão;

II - prestar suporte na recepção, organização e encaminhamento de documentos e propostas;

III - colaborar com a análise operacional dos atos do procedimento licitatório, sem prejuízo das atribuições privativas do Pregoeiro;

IV - apoiar a elaboração de atos internos, registros, diligências e demais providências necessárias à regular tramitação do certame;

V - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem formalmente designadas.

Art. 18. Compete aos Membros da Comissão de Contratação:

I - receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares, quando cabível;

II - substituir o Agente de Contratação nas hipóteses previstas na legislação federal;

III - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, quando cabível;

IV - praticar os atos inerentes ao julgamento, à habilitação e aos procedimentos auxiliares, conforme a Lei Federal nº 14.133, de 2021;

V - responder solidariamente pelos atos praticados pela Comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente, devidamente fundamentada e registrada em ata.

CAPÍTULO VI

DA DESIGNAÇÃO, REQUISITOS E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Art. 19. Os agentes públicos designados para o desempenho das funções previstas nesta Lei deverão:

I - ser preferencialmente servidores efetivos do quadro permanente da Administração Municipal;

II - possuir atribuições, formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo ou instituição reconhecida, quando exigível;

III - não ser cônjuge, companheiro ou parente, até o terceiro grau, de licitantes ou contratados habituais da Administração, nem manter com eles vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil, observadas as vedações legais aplicáveis.

IV - observar a segregação de funções, a rastreabilidade dos atos, a motivação das decisões e os demais princípios previstos na legislação de regência e no Decreto nº 72/2026.

Parágrafo único. Na hipótese de inexistência de servidores efetivos aptos à designação para o desempenho das funções previstas nesta Lei, excepcionalmente poderá ser realizada a designação de servidores ocupantes de cargo em comissão, desde que demonstrada a necessidade administrativa e observadas as exigências legais aplicáveis.

Art. 20. É vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, devendo ser observada a segregação de funções, a fim de reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes.

Art. 21. O Agente de Contratação poderá ser substituído por outro servidor designado pela autoridade competente em caso de afastamento, impedimento legal, vacância, férias ou licença.

Art. 22. Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o Agente de Contratação poderá ser substituído por Comissão de Contratação, na forma desta Lei e da legislação federal.

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO E DA NATUREZA DAS FUNÇÕES

Art. 23. Os vencimentos, subsídios e gratificações dos cargos e funções previstos nesta Lei serão fixados no Anexo Único, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 24. Os critérios de fixação, revisão e eventual atualização remuneratória dos cargos e funções previstos nesta Lei deverão constar de ato normativo próprio ou de lei específica, quando exigível.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 25. As designações atualmente vigentes para as funções ora reestruturadas permanecem válidas até ulterior substituição por ato da autoridade competente, desde que compatíveis com esta Lei, com o Decreto nº 72/2026 e com a legislação federal aplicável.

Art. 26. Ficam convalidados, até a edição dos atos de adequação, os procedimentos administrativos em curso, desde que praticados em consonância com a legislação federal aplicável.

Art. 27. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Município, suplementadas, se necessário, observados os limites legais e a disponibilidade financeira.

Art. 28. Fica o Poder Executivo autorizado a promover as adequações administrativas, funcionais e orçamentárias necessárias à fiel execução desta Lei, inclusive mediante abertura de créditos adicionais, transposição, remanejamento ou transferência, na forma da legislação vigente.

Art. 29. Fica expressamente revogada a Lei Municipal nº 259/2024, bem como todas as disposições em contrário.

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

NUBIA COSTA LIMA:38264790259

Assinado de forma digital por NUBIA COSTA LIMA:38264790259
Dados: 2026.06.09 08:29:23 -04'00'

Núbia Lima

Prefeita de Amajari

ANEXO ÚNICO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – SMLC

Cargo / Função	Quantidade	Remuneração
Secretário Municipal de Licitações e Contratos Administrativos	**1**	**R$ 2.680,00**
Agente de Contratação	**1**	**R$ 2.250,00**
Pregoeiro	**1**	**R$ 1.621,00**
Membro de Comissão de Contratação	**3**	**R$ 1.621,00**
Equipe de apoio	**2**	**R$ 1.621,00**
Diretor de contratos	**1**	**R$ 1.621,00**