



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

LEI COMPLEMENTAR Nº 270, DE 03 DE agosto DE 2021.

**PUBLICADO**

EM 03 DE agosto DE 2021,  
no, DOE-ITA, edição nº 370 Anno III

Edileuza Pereira Vitoriano  
Mat. 44725 SEMGOV - PMI

CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, MODIFICA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, CRIA O CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Itaboraí aprovou e ele sanciona a seguinte

**Lei:**

**Art. 1º** - Fica criada a Secretaria Municipal de Compras, Licitações e Contratos, órgão de Assessoramento Direto e Imediato, incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais, bens e serviços do município, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II. Realizar procedimentos para aquisição de materiais ou serviços, conforme normas e legislação em vigor;
- III. Realizar processos de compra com dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, conforme dispositivos na legislação vigente, de acordo com o encaminhamento do ordenador competente;
- IV. Encaminhar ao setor competente notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento, no âmbito de sua competência;
- V. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VI. Desenvolver processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações, e Lei Federal nº 14.133/21, Decreto 10.024/2019, bem como, de acordo com toda legislação, normativa infralegal e regramentos atinentes às compras e contratações públicas;

Recebido em 26/08/21 às 11:00h.  
Amanda Smorenz 1174



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- VII. Elaborar minutas de editais e contratos administrativos;
- VIII. Elaborar minutas de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IX. Solicitar a Publicação de avisos de licitação, extratos de contratos, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- X. Elaborar pedidos de empenho referentes às compras, no âmbito de sua competência;
- XI. Gerenciar os contratos administrativos;
- XII. Cadastrar fornecedores;
- XIII. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XIV. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- XV. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos licitatórios da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Secretaria de Compras, Licitações e Contratos;
- XVI. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação, bem como para o desempenho das atribuições do Pregoeiro e dos Agentes de Licitação;
- XVII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal, no âmbito de sua competência;
- XVIII. Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Fazenda, 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;
- XIX. Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar 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;
- XX. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- XXI.** Acompanhar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XXII.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXIII.** Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal de Compras, Licitações 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 esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXIV.** Assinar, por seu titular, na forma dos poderes outorgados por Decreto competente, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Compras, Licitações e Contratos, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo do Município, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras e/ou da Secretaria Municipal de Serviços Públicos; e
- XXV.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos e outras normativas Municipais e a legislação aplicável às licitações e contratos administrativos.

**Parágrafo Único.** Também será de competência da Secretaria Municipal de Compras, Licitações e Contratos, dirigir, coordenar e controlar a execução das licitações, promovendo a realização dos seguintes procedimentos licitatórios:

- I - para aquisição de serviços, bens, materiais, e execução de obras, nas modalidades concorrência, tomada de preços, pregão, RDC e carta convite;
- II - para alienação de bens imóveis em geral, na modalidade concorrência, na hipótese do art. 17, inciso I, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e 76 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021;
- III - para a escolha de trabalho técnico, científico ou artístico mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, na modalidade concurso;
- IV - para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis, na



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

hipótese do art. 19, inciso III, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na modalidade leilão e do art. 76 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

**Art. 2º-**Fica transformado 1 (um) cargo de Assessor Especial, Símbolo SM, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, vinculado ao Gabinete do Prefeito, em 1 (um) cargo de Secretário Municipal de Compras, Licitações e Contratos, Símbolo SM, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** São atribuições do Secretário Municipal de Compras, Licitações e Contratos desenvolver as atribuições relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 2º desta lei, além de outras que lhes forem incumbidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal:

- I. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;
- II. Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;
- III. Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;
- IV. Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;
- V. Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;
- VI. Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VII. Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

### ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- VIII.** Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- IX.** Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;
- X.** Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;
- XI.** Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;
- XII.** Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;
- XIII.** Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;
- XIV.** Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;
- XV.** Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei;
- XVI.** Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;
- XVII.** Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;
- XVIII.** Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**XIX.** Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal:

**I** – Subsecretaria de Licitações Públicas;

- a) Superintendência de Apoio Técnico;
- b) Superintendência de Pesquisas de Preços de Mercado;
- c) Superintendência de Elaboração de Editais, Contratos e instrumentos congêneres;
- d) Superintendência de Comissões de Licitações e Contratações;

**II** – Subsecretaria de Contratos Administrativos;

**Art. 4º** - Será editado, em até 180 (cento e oitenta) dias a partir da publicação desta lei, Regimento Interno da Secretaria Municipal de Compras, Licitações e Contratos, nos termos dos artigos 21 e 22, da Lei Complementar Municipal nº 265/2021.

**Art. 5º** - O artigo 15 da Lei Complementar Municipal nº 265/2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15. (...)”

**VII** – Secretaria Municipal de Compras, Licitações e Contratos (SEMLIC) **(NR)**”

**Art. 6º** - O quadro constante do artigo 52, do Título III - Do Quadro Geral de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança Capítulo I - do Quadro Geral de Cargos em Comissão, bem como o quadro constante do Anexo I, ambos da Lei Complementar Municipal nº 265/2021, passam a vigorar com as seguintes adequações:

“Art. 52. Fica estabelecido para a composição da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal o seguinte quadro de cargos comissionados para o Município de Itaboraí:



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Nomenclatura	Cargo Comissionado (simbologia)	Valor da Remuneração	Número de Cargos
Procurador-Geral do Município	SM	R\$ 12.000,00	01
<b>Secretário Municipal</b>	<b>SM</b>	<b>R\$ 12.000,00</b>	<b>24 (NR)</b>
Controlador-Geral do Município	SM	R\$ 12.000,00	01
Subprefeito Municipal	SM	R\$ 12.000,00	03
Chefe de Gabinete do Prefeito	SM	R\$ 12.000,00	01
Ouvidor-Geral Municipal	SM	R\$ 12.000,00	01
Tesoureiro Municipal	CC-01	R\$ 12.000,00	01
Contador-Geral do Município	CC-01	R\$ 12.000,00	01
<b>Assessor Especial</b>	<b>CC-01</b>	<b>R\$ 12.000,00</b>	<b>52 (NR)</b>
Subsecretário Municipal	SSM	R\$ 6.000,00	28
Superintendente	CC-02	R\$ 6.000,00	76
Diretor Técnico	CC-03	R\$ 3.900,00	119
Assessor Técnico	CC-04	R\$ 2.475,00	300
Chefe de Departamento	CC-05	R\$ 1.980,00	157
Assessor Executivo	CC-06	R\$ 1.485,00	371
Assessor de Departamento I	CC-07	R\$ 1.155,00	204
Assessor de Departamento II	CC-08	R\$ 1.100,00	678

**"ANEXO I**

Nomenclatura	Cargo Comissionado (simbologia)	Valor da Remuneração	Número de Cargos
Procurador-Geral do Município	SM	R\$ 12.000,00	01
<b>Secretário Municipal</b>	<b>SM</b>	<b>R\$ 12.000,00</b>	<b>24 (NR)</b>
Controlador-Geral do Município	SM	R\$ 12.000,00	01
Subprefeito Municipal	SM	R\$ 12.000,00	03
Chefe de Gabinete do Prefeito	SM	R\$ 12.000,00	01
Ouvidor-Geral Municipal	SM	R\$ 12.000,00	01
Tesoureiro Municipal	CC-01	R\$ 12.000,00	01



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Contador-Geral do Município	CC-01	R\$ 12.000,00	01
<b>Assessor Especial</b>	<b>CC-01</b>	<b>R\$ 12.000,00</b>	<b>52 (NR)</b>
Subsecretário Municipal	SSM	R\$ 6.000,00	28
Superintendente	CC-02	R\$ 6.000,00	76
Diretor Técnico	CC-03	R\$ 3.900,00	119
Assessor Técnico	CC-04	R\$ 2.475,00	300
Chefe de Departamento	CC-05	R\$ 1.980,00	157
Assessor Executivo	CC-06	R\$ 1.485,00	371
Assessor de Departamento I	CC-07	R\$ 1.155,00	204
Assessor de Departamento II	CC-08	R\$ 1.100,00	678

**Art. 7º** - Os gastos com a execução da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias do orçamento do Município.

**Art. 8º** - Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar as modificações orçamentárias destinadas ao cumprimento da presente Lei, podendo transferir dotações e criar ou extinguir Programas de Trabalho e Elementos de Despesa, desde que mantido o equilíbrio entre a receita e a despesa e respeitado o valor total do orçamento aprovado para o Exercício de 2021.

**Art. 9º** - Os bens, direitos, bem como créditos orçamentários previstos na Lei Orçamentária Anual relativos ao custeio dos departamentos transformados por esta Lei serão transferidos da Secretaria de origem para a Secretaria criada nesta lei.

**Art. 10º** - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, mantidas inalteradas as demais disposições da Lei Complementar nº 265/2021, desde que não modificadas.

Itaboraí, 03 de agosto de 2021.

  
**MARCELO DELAROLI**  
Prefeito Municipal

