

**LEI COMPLEMENTAR Nº 127/2023, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**ALTERAM OS DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 99/2019, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

GILBERTO TADASHI MATSUSUE, Prefeito Municipal de Juquiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei;

Art. 1º. Ficam alterados os dispositivos da Lei Complementar nº 99/2019, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Juquiá, que passarão a vigorar com a seguinte redação:

**SEÇÃO II  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO**

Art. 20. A Secretaria Municipal de Governo e Administração compreende:

I– Secretário (a) Municipal de Governo e Administração

- a) Assessoria de Secretaria;
- b) Seção de Vigilância de Prédios Públicos.

II- Diretor (a) de Recursos Humanos.

III- Diretor (a) Administrativo.

- a) Assessoria da Diretoria Administrativa;
- b) Divisão de Gestão de Atos Normativos e de Dados;
- c) Seção de Registros de Atos Oficiais;
- d) *Divisão de Contratação de Licitações e Contratos Administrativos;*
- e) Seção Almoxarifado e Patrimônio.

IV- Diretor (a) de Contratos e Convênios.

- a) Seção de Prestação de Contas.

**CAPITULO IX  
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS DOS CARGOS**

Art. 56. **AO CHEFE DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**, compete as seguintes atribuições:

- I - Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório até a sua homologação;
- II- Instruir os expedientes relativos ao cadastramento de fornecedores, verificando os documentos apresentados quanto à sua legalidade;
- III- Solicitar as renovações dos documentos vencidos às empresas cadastradas;
- IV- Acompanhar, quanto ao cumprimento do prazo de entrega, o desempenho dos fornecedores, anotando em suas fichas cadastrais;
- V- Informar os órgãos interessados a respeito do desempenho das empresas fornecedoras;
- VI- Elaborar os quadros e demonstrativos estatísticos relativos às licitações realizadas;
- VII- Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;
- VIII- Receber e realizar o juízo de admissibilidade dos recursos e, se for o caso, retratar-se ou encaminhá-los à autoridade competente para decisão;
- IX- Indicar o vencedor do certame licitatório; encaminhar o processo licitatório à autoridade superior, após encerrada a fase de julgamento, e exauridos os recursos administrativos, para possível adjudicação do objeto e homologação da licitação;
- X- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio, realizando os procedimentos auxiliares a que se refere a lei de licitações e contratos;
- XI- Consolidar o planejamento das contratações das secretarias municipais;
- XII- Orientar e assessorar as secretarias na elaboração dos documentos de formalização de demandas, estudos técnicos preliminares, análises de risco, termos da lei de licitações e contratos;
- XIII- Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
- XIV- Analisar documentação referente à habilitação, proposta de preços, impugnações e outras atividades necessárias;
- XV- Elaborar a ata da sessão pública;
- XVI- Elaborar os editais de licitações e pregões de acordo com o disposto na lei que rege a matéria;
- XVII- Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;



XVIII- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência;

XIX- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Governo e Administração, ou superior imediato.

Art. 2º. As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias vigentes suplementadas se necessário.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, 27 DE FEVEREIRO DE 2023.

GILBERTO TADASHI MATSUSUE  
Prefeito Municipal

VINICIUS KABATA  
Secretário Municipal de Governo e Administração

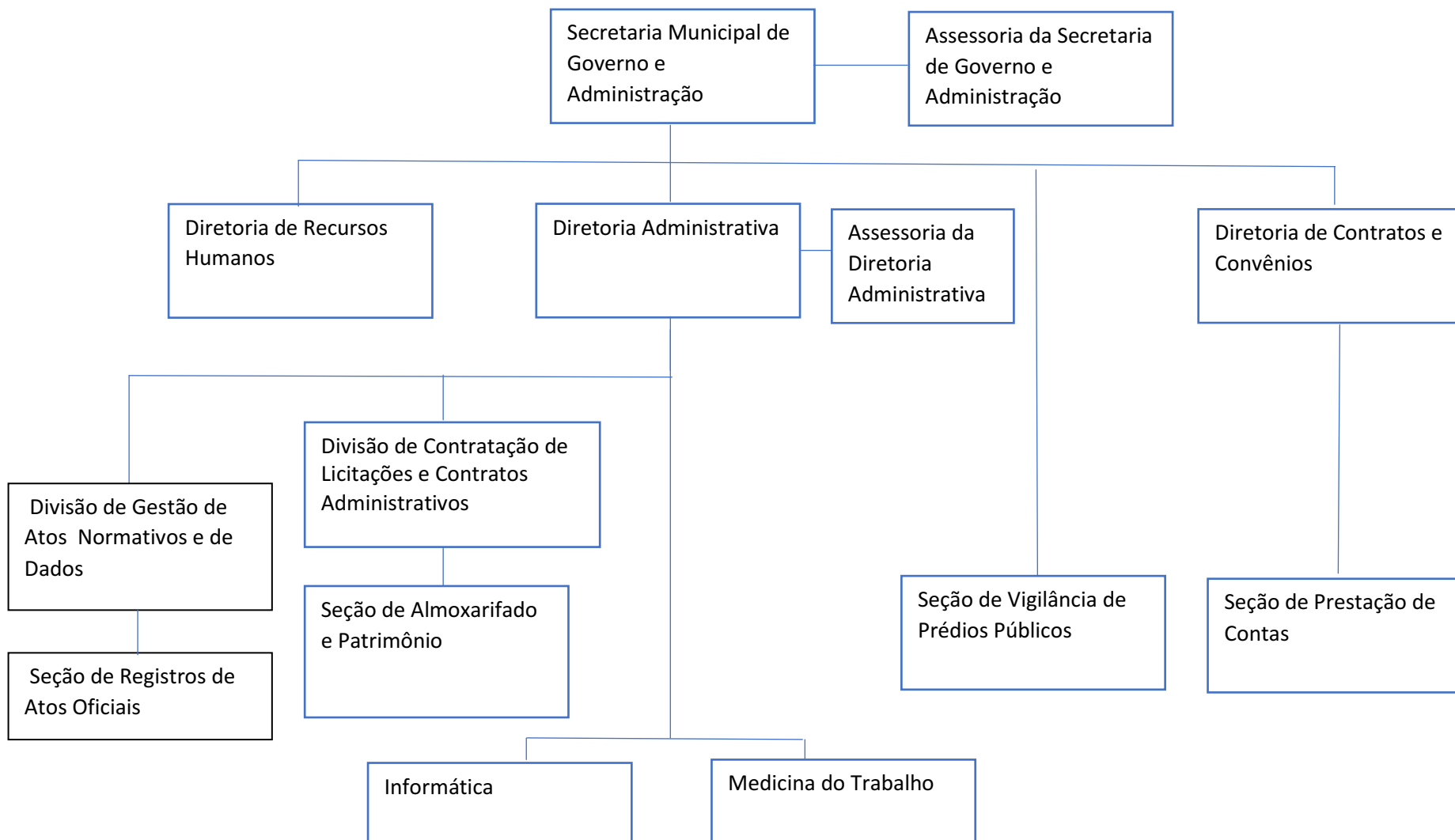
PAULA RIGUETE DA VEIGA  
OAB/SP 348.657  
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos



## ANEXO I- ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – LINHA HIERÁRQUICA E ORGANOGRAMA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 6

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 6





## ANEXO II

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA - CRIADOS E MANTIDOS

NOMENCLATURA	SIMBOLO	QUANT.	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	SECRETARIAS
Chefe de Divisão de Contratação de Licitações e Contratos Administrativos	CC-6	1	Ensino Superior- Efetivo e experiência compatível com o cargo	Administração



**ANEXO III**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA**  
**EXTINTOS**

NOMENCLATURA	QUANT.	SECRETARIAS
Chefe de Divisão de Compras	1	Administração



**ANEXO IV**  
**CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA POR**  
**UNIDADE ADMINISTRATIVA**

Secretaria Municipal de Governo e Administração

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANT.
.....	.....	.....
Chefe de Divisão de Contratação de Licitações e Contratos Administrativos	CC-6	1
.....	.....	.....