



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
HIDROMINERAL DE LINDOIA**
ESTADO DE SÃO PAULO
Capital Nacional da Água Mineral

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.635, DE 01 DE SETEMBRO DE 2022

"Altera a Lei Complementar nº 974, de 31 de março de 2006, e a Lei Complementar nº 975, de 31 de março de 2006, nos dispositivos que indica e dá outras providências".

LUCIANO FRANCISCO DE GODOI LOPES, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE LINDOIA – ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º O artigo 11, da Lei Complementar nº 974, de 31 de março de 2006, passa a ter a seguinte redação:

Art. 11 A Prefeitura da Estância Hidromineral de Lindoia compõe-se dos seguintes órgãos, integrantes de sua estrutura administrativa:

- I - Gabinete do Prefeito - GP;*
- II - Diretoria Municipal de Negócios Jurídicos - DNJ;*
- III - Diretoria Municipal de Administração - DA;*
- IV - Diretoria Municipal de Planejamento - DPLAN;*
- V - Diretoria Municipal de Finanças - DF;*
- VI - Diretoria Municipal de Suprimentos - DMS;*
- VII - Diretoria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes - DOSPT;*
- VIII - Diretoria Municipal de Trânsito e Segurança Pública - DTSP;*
- IX - Diretoria Municipal de Saúde - DS;*
- X - Diretoria Municipal de Educação - DE;*
- XI - Diretoria Municipal de Turismo, Cultura e Desenvolvimento - DTCD;*
- XII - Diretoria Municipal de Esportes e Lazer - DEL;*
- XIII - Diretoria Municipal de Assistência Social e Cidadania - DASC;*
- XIV - Diretoria de Meio Ambiente e Agricultura - DMAA.*

Art. 2º A Seção II, do Capítulo II, DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, da Lei Complementar nº 974, de 31 de março de 2006, passa a ter a seguinte redação:

Seção IX
Da Diretoria Municipal de Suprimentos - DMS

Art. 29-A. A Diretoria Municipal de Suprimentos – DMS tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Gabinete;**
- II - Divisão de Procedimentos Licitatórios e Compras.**

Art. 3º Fica acrescentado ao Capítulo III, DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS, da Lei Complementar nº 974, de 31 de março de 2006, o artigo 44-A com a seguinte redação:

Art. 44-A. A Diretoria Municipal de Suprimentos – DMS tem por atribuições planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município.

§ 1º À Diretoria Municipal de Suprimentos – DMS compete, entre outras, as seguintes atribuições básicas:

- I - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;*
- II - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;*



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
HIDROMINERAL DE LINDOIA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Capital Nacional da Água Mineral

- III - Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- IV - Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- V - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VI - Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
- VII - Elaborar contratos administrativos e convênios;
- VIII - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IX - Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- X - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- 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 de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Suprimentos;
- XVI - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- XVII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XVIII - Em coordenação com as Diretorias de Planejamento e de Finanças, 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 jurídicas 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 Diretoria 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;
- XXI - Acompanhar e controlar 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 Diretoria Municipal, 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 - Responsabilizar-se, por seu titular, e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
HIDROMINERAL DE LINDOIA**
ESTADO DE SÃO PAULO

Capital Nacional da Água Mineral

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 Diretoria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Diretoria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Diretoria Municipal de Obras, cientificando o Prefeito Municipal;

XXV - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Diretoria, 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 Diretoria Municipal de Obras; e
XXVI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

§ 2º À Divisão de Procedimentos Licitatórios compete promover a gestão das atividades desenvolvidas pela Diretoria Municipal de Suprimentos - DMS, em especial, competindo-lhe ainda, entre outras, as seguintes atribuições básicas:

- I - elaborar as requisições de compra de materiais;*
- II - realizar pesquisas de preços junto ao mercado;*
- III - desencadear processos de compra direta, inexigibilidade e de licitações;*
- IV - determinar a modalidade pela qual será realizada a licitação;*
- V - receber os envelopes de documentos e propostas dos licitantes, encaminhando-os à Comissão Julgadora de Licitações;*
- VI - submeter ao exame do Prefeito, os resultados das licitações;*
- VII - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;*
- VIII - promover a organização e manutenção atualizada do registro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente na Prefeitura;*
- IX - promover a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;*
- X - promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Prefeitura;*
- XI - fazer, perante o Prefeito, declaração de idoneidade dos fornecedores, cujos procedimentos justificar essa medida;*
- XII - coordenar a ata de registro de preços;*
- XIII - realizar o pregão;*
- XIV - executar outros serviços relacionados à compras e licitações.*

Art. 4º O cargo de Chefe da Divisão de Compras e Licitações da Educação passa a denominar-se Chefe da Divisão de Licitações e Compras com as atribuições constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 5º Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 975, de 31 de março de 2006:

- I** - artigo 20, "d", 1;
- II** - artigo 26, II;
- III** - artigo 35, § 11, e respectivos incisos.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
HIDROMINERAL DE LINDOIA**
ESTADO DE SÃO PAULO

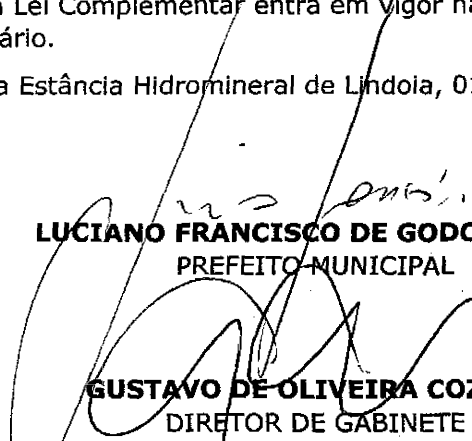
Capital Nacional da Água Mineral

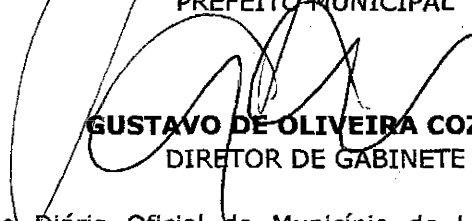
Art. 6º Fica alterado o Anexo V, da Lei Complementar nº 975, de 31 de março de 2006, que passa a vigorar, consoante as alterações determinadas pelo Anexo I da presente da Lei.

Art. 7º As despesas decorrentes da presente Lei Complementar serão suportadas por verbas próprias, consignadas no orçamento vigente.

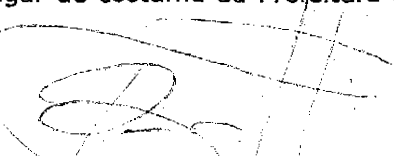
Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Hidromineral de Lindoia, 01 de setembro de 2022.


LUCIANO FRANCISCO DE GODOI LOPES
PREFEITO MUNICIPAL


GUSTAVO DE OLIVEIRA COZARO
DIRETOR DE GABINETE

Publicada no Diário Oficial do Município de Lindoia, Registrado na Diretoria de Administração e afixado no lugar de costume da Prefeitura da Estância Hidromineral de Lindoia em 01 de setembro de 2022.


BRUNO FISCHER TARDELLI
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO





**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
HIDROMINERAL DE LINDOIA**
ESTADO DE SÃO PAULO
Capital Nacional da Água Mineral

ANEXO I – LEI COMPLEMENTAR Nº 1.635/2022

ANEXO V

Cargos em comissão	Quantidade	Referência	Requisitos mínimos para provimento	Atribuições Sumárias
Diretor Municipal de Suprimentos	01	04	Nível Superior	I - assessorar a Diretoria Municipal de Administração e a Diretoria Municipal de Finanças e Planejamento no desenvolvimento e implementação dos elementos de governança de compras e licitações, na elaboração do plano de contratações anual e na elaboração das peças do orçamento municipal; II - assessorar as demais unidades da Administração Pública Municipal na programação e padronização de compras e serviços; III - planejar, organizar, dirigir e supervisionar os servidores lotados em seu Departamento, gerindo, a nível superior os serviços a seu cargo, lhe sendo autorizada a expedição de ordens de serviço, regulamentos, escalas de trabalho e instrumentos afins; IV - gerir os serviços e os procedimentos e processos administrativos do Departamento a seu cargo, proporcionando-lhes o impulso necessário ao regular andamento; V - velar pela capacitação constante dos servidores lotados no Departamento a seu cargo; VI - gerir os bens patrimoniais alocados no Departamento a seu cargo.
Chefe da Divisão de Licitações e Compras	01	03	Ensino Médio completo, preferencialmente, Ensino Superior	I - elaborar as requisições de compra de materiais; II - realizar pesquisas de preços junto ao mercado;



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
HIDROMINERAL DE LINDOIA**
ESTADO DE SÃO PAULO

Capital Nacional da Água Mineral

			completo em Administração, Direto ou Gestão Pública	III - desencadear processos de compra direta, inexigibilidade e de licitações; IV - determinar a modalidade pela qual será realizada a licitação; V - receber os envelopes de documentos e propostas dos licitantes, encaminhando-os à Comissão Julgadora de Licitações; VI - submeter ao exame do Prefeito, os resultados das licitações; VII - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores; VIII - promover a organização e manutenção atualizada do registro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente na Prefeitura; IX - promover a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais; X - promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Prefeitura; XI - fazer, perante o Prefeito, declaração de idoneidade dos fornecedores, cujos procedimentos justificar essa medida; XII - coordenar a ata de registro de preços; XIII - realizar o pregão; XIV - executar outros serviços relacionados à compras e licitações.
--	--	--	--	---

