



LEI Nº 795/2017

DE 19 DE JANEIRO DE 2017

Dispõe sobre a alteração na Estrutura Organizacional da Administração Municipal de Itapiúna, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPIÚNA,

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A Administração Direta do **MUNICÍPIO DE ITAPIÚNA** passa a se organizar nos termos da presente Lei.

Art. 2º - Ficam criadas, na Estrutura da SECRETARIA DE FINANÇAS, a **Central Única de Compras e Serviços – CUCS**, cujas atribuições são:

I – Encaminhar aos Dirigentes dos Órgãos do Poder Executivo a autorização, a homologação, a revogação ou a anulação dos procedimentos licitatórios;

II – Disciplinar e supervisionar os procedimentos referentes a compras e serviços no âmbito da Administração Direta e Indireta;

III – Subsidiar os Secretários Municipais e a Comissão de Licitação, visando ao estabelecimento de orientações, diretrizes e normas gerais que deverão reger os procedimentos referentes a compras e serviços, no âmbito da Administração Direta e Indireta;

IV – Coordenar a elaboração de planos e programas anuais de trabalho, assim como eventuais reprogramações;

V – Realizar pesquisas prévias de preços, inclusive para verificação de adequação dos processos ofertados pelos licitantes.

Art. 3º - Fica criado o cargo comissionado de **Coordenador da Central Única de Compras e Serviços**, com remuneração no valor de R\$ 1.900,00 (um mil e novecentos reais), cuja composição consiste em Vencimento Base de R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais) e Representação na cifra de R\$ 963,00 (novecentos e sessenta e três reais), a quem competirá:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com



I - Coordenar a assessoria ao Órgão requisitante de materiais/produtos/equipamentos, nas respectivas especificações, objetivando o alcance de um melhor enquadramento dos materiais/produtos/equipamentos as necessidades da Administração Pública;

II - Participar da elaboração do Orçamento Anual e PPA – Plano Plurianual, envolvendo o planejamento e previsão do custeio e investimentos em obras, equipamentos e mobiliário permanente, para o exercício seguinte e posteriores;

III - Estabelecer, de forma cronológica, respeitando-se a programação orçamentária previamente determinada, as datas de licitação para compra de materiais de consumo, materiais de expediente, matérias de limpeza, dentre outros necessários e imprescindíveis ao funcionamento da Administração Municipal;

IV - Orientar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ ou procedimento licitatório, propriamente dito;

V - Programar, organizar, orientar e coordenar as atividades resultantes das licitações;

VI – Acompanhar e verificar a regularidade do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

VII - Responder por outras atividades, ações e serviços correlatos sempre que for necessário e solicitado pela hierarquia superior.

Art. 4º - Fica criado o cargo comissionado de **Gerente da Central Única de Compras e Serviços**, com remuneração no valor de R\$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais), cuja composição consiste em Vencimento Base de R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais) e Representação na cifra de R\$ 463,00 (quatrocentos e sessenta e três reais), a quem competirá:

I - Assessorar e auxiliar diretamente e/ ou indiretamente o Órgão requisitante de materiais/produtos/equipamentos, nas respectivas especificações, objetivando o alcance de um melhor enquadramento dos materiais/produtos/equipamentos as necessidades da Administração Pública;

II - Receber e analisar criticamente todas as solicitações advindas dos diversos Departamentos e/ ou Setores, classificando-as por ordem e encaminhá-las à Coordenadoria da Central Única de Compras e Serviços para o estabelecimento de cronograma;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com



III - Elaborar justificativas acerca da possibilidade legal para a compra/aquisição e/ ou procedimento licitatório, propriamente dito;

IV - Responder pelo recebimento das solicitações, análise e autuação do processo, verificando o enquadramento do mesmo, se "dispensa de licitação", "inexigibilidade de licitação", ou "necessita de procedimento licitatório";

V - Executar, registrar e divulgar as atividades resultantes das licitações;

VI - Reativar as trocas de necessidades/mercadorias/produtos, via estoque/almoxxarifados, e/ ou buscando a otimização e racionalização de procedimentos, com vistas à agilidade e bem-estar de todos;

VII- Receber as notas fiscais do setor de almoxxarifado, certificadas, e anexar cópias das mesmas ao processo originário, bem como emitir autorização de pagamento, não sem antes, conferir todos os documentos exigidos em Edital (certidões negativas) para posterior envio ao (s) Setor (es) competente (s);

VIII - Manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, atendendo aos mesmos com presteza, educação e mantendo uma relação de respeito e estreitamento comercial, seja a empresa contratada ou não;

IX - Responder por outras atividades, ações e serviços correlatos sempre que for necessário e solicitado pela hierarquia superior.

Art. 5º – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações Orçamentárias vigentes.

Art. 6º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Itapiúna, aos 25 de janeiro de 2017.


FRANCISCO DÁRIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal