

LEI Nº 3575, DE 27 DE SETEMBRO DE 2017

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI Nº 3539, DE 15 DE MARÇO DE 2017, CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

(Projeto de Lei nº 31/2017 de autoria do Executivo)

A Câmara Municipal APROVOU e eu Prefeito do Município de Paulínia, SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal de Administração - SMA.

Art. 2º O inciso II do artigo 5º da Lei nº 3.539, de 15 de março de 2017 passa a ter a seguinte redação:

"II - Órgãos de Suporte Administrativo:

- d) Secretaria Municipal de Finanças;
- e) Secretaria Municipal de Negócios da Receita;
- f) Secretaria Municipal de Recursos Humanos; e
- g) Secretaria Municipal de Administração."

Art. 3º Os incisos I e II do artigo 12 da Lei nº 3.539, de 15 de março de 2017 passam a ter a seguinte redação:

"I - Secretaria Municipal de Finanças:

- a) planejar e orientar a política econômica, financeira e fiscal do Governo Municipal;
- b) planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;
- c) controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- d) coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos anuais;
- e) executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
- f) manter contatos nas esferas municipais, estaduais e federais em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- g) controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária;
- h) efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;
- i) programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;
- j) executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração Direta.

II - Secretaria Municipal de Administração:

- a) elaborar normas e definir diretrizes para a realização de compras e contratações, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam ao interesse da administração pública;

- b) atender às solicitações da Câmara Municipal, do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Contas da União;
- c) implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações e contratos;
- d) elaborar editais de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para as Secretarias;
- e) processar licitações;
- f) elaborar minutas de contratos referentes à execução de projetos, obras e fornecimentos de materiais e serviços;
- g) gerenciar os trabalhos das comissões de licitações;
- h) garantir o abastecimento das unidades da Prefeitura;
- i) elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio ."

Art. 4º Fica criado, junto à estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, um cargo de Secretário Municipal de Administração, Agente Político, que receberá subsídio, nos termos da Lei Municipal, sendo sua atribuição:

I - supervisionar e coordenar as atividades dos departamentos, divisões e núcleos integrantes da Secretaria;

II - supervisionar as atividades de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais no âmbito da Secretaria.

Art. 5º Fica revogado o Art. 9º do Anexo VIII da Lei nº 3539, de 15 de março de 2017 e criado o Anexo XXVII.

Art. 6º Ficam acrescidos 1(um) cargo de Chefe de Gabinete no Anexo I da Lei nº 3.539, de 15 de março de 2017.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Recursos Humanos providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores da Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Administração.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Finanças providenciará o remanejamento das dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da administração direta, que deverá ser publicado por Decreto.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigência na data de sua publicação.

Paulínia, 27 de setembro de 2017

DIXON RONAN CARVALHO
Prefeito Municipal

Lavrada e publicada no Gabinete do Prefeito, na data supra.

LUCIANO ALMEIDA CARRER
Secretário Municipal da Secretaria dos Negócios Jurídicos

REGINALDO ANTONIO VIEIRA
Secretário Municipal da Chefia do Gabinete

ANEXO XXVII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º Compete a Secretaria Municipal de Finanças

- a) elaborar normas e definir diretrizes para a realização de compras e contratações, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam ao interesse da administração pública;
- b) elaborar editais de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para as

Secretarias;

c) processar licitações;

d) elaborar minutas de contratos referentes à execução de projetos, obras e fornecimentos de materiais e serviços;

e) gerenciar os trabalhos das comissões de licitações, pregoeiros e equipes de apoio da Secretaria Municipal de Administração;

f) garantir o abastecimento das unidades da Prefeitura;

g) administrar e controlar bens patrimoniais.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Administração fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Chefia de Gabinete;

II - Departamento de Suprimentos e Serviços

Art. 3º Compete a Chefia de Gabinete da Secretaria

I - Assistir direta e imediatamente ao Titular da Pasta no desempenho de suas atribuições;

II - exercer as atividades de coordenação da agenda secretaria;

III - assistir o Titular da Pasta naquilo que for solicitado para o desempenho das funções da Secretaria;

IV - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelos demais Órgãos da Administração Direta;

V - supervisionar e avaliar a execução das ações e atividades da Secretaria a pedido do Titular da Pasta;

VI - prestar apoio administrativo à Secretaria Municipal de Administração e propor critérios e normas para o seu funcionamento;

VII - coordenar as atividades administrativas da Secretaria;

VIII - auxiliar nos pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo;

IX - controlar e distribuir materiais de consumo, bem como zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;

X - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, inclusive nos aspectos de manutenção e conservação;

XI - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos de responsabilidade da própria divisão;

XII - promover o recebimento e protocolo de documentos e papéis que tramitam pelas unidades da Secretaria, estabelecendo normas e registrando a entrada e movimentação de documentos;

XIII - providenciar o arquivamento, localização e recuperação de documentos e informações da Secretaria;

XIV - zelar pela conservação dos processos e documentos;

XV - preparar os atos e procedimentos administrativos para a formalização dos contratos de gestão e dos atos administrativos dele decorrentes;

XVI - realizar as atividades relacionadas com a elaboração, tramitação e gestão dos contratos de gestão para instrumentalizar seus pagamentos;

XVII - acompanhar os prazos dos contratos de gestão e elaborar aditivos e alterações contratuais;

XVIII - acompanhar os procedimentos de gestão de pessoal dentro da área de sua competência; e

XIX - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;

XX - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, subsidiando as decisões do Secretário; e

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 4º O Departamento de Suprimentos e Serviços fica organizado com a seguinte estrutura:

I - Divisão de Licitações;

II - Divisão de Compras;

III - Divisão de Contratos; e

IV - Divisão de Materiais e Patrimônio .

§ 1º Compete ao Departamento de Suprimentos e Serviços:

I - elaborar normas e definir diretrizes para a realização de compras e contratações, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam ao interesse da administração pública;

II - elaborar termos de referências e editais de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para as Secretarias;

III - processar licitações;

IV - elaborar minutas de contratos referentes à execução de projetos, obras e fornecimentos de materiais e serviços;

V - gerenciar os trabalhos das comissões de licitações, pregoeiros e equipes de apoio da Secretaria Municipal de Administração;

VI - garantir o abastecimento das unidades da Prefeitura;

VII - administrar e controlar bens patrimoniais; e

VIII - desempenhar outras atribuições correlatas.

§ 2º Compete à Divisão de Licitações:

I - gerenciar os trabalhos das comissões de licitações, pregoeiros e equipes de apoio da Secretaria Municipal de Administração;

II - elaborar editais de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo;

III - processar licitações;

IV - elaborar minutas de contratos referentes à execução de projetos, obras e fornecimentos de materiais e serviços;

V - efetuar compras de todo o material e contratação de serviço utilizado na Prefeitura;

VI - acompanhamento dos processos de dispensa, inexigibilidade, leilões, concursos e pregões;

VII - providenciar as publicações oficiais dos avisos de licitação, extratos, despachos do pregoeiro, do diretor do departamento e secretário de administração;

VIII - controlar e organizar os documentos de licitações, contratos e convênios;

IX - gerenciar e administrar o controle do Sistema de Registro de Preços; manter registro atualizado do cadastro de fornecedores;

X - realizar pesquisa de mercado, de maneira a acompanhar os preços dos fornecedores;

XI - identificar e indicar categorias e fornecedores para as Comissões de Licitações;

XII - cadastrar e habilitar as empresas vencedoras, no sistema nas modalidades: Concorrência, Tomada de Preços, Convite; Pregão Presencial e Pregão Eletrônico; e

XIII - manter registro atualizado do cadastro de fornecedores

XIV - desempenhar outras atribuições correlatas.

§ 3º Compete à Divisão de Compras:

I - elaborar normas e definir diretrizes para a realização de compras e contratações, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam ao interesse da administração pública;

II - coordenar, supervisionar e executar as atividades de classificação e pesquisa de preços;

III - identificar e classificar todos os itens de materiais e serviços utilizados e os não catalogados, procedendo à classificação, especificação e implantação no catálogo de materiais e serviços;

IV - atribuir números de codificação aos itens de materiais e serviços para inclusão no catálogo e disponibilizar aos usuários do sistema de suprimento de bens e serviços as especificações completas para padronização dos pedidos de compra e emissão de requisições;

V - confeccionar o catálogo de materiais e serviços contendo os elementos de identificação e codificação dos itens de consumo indispensáveis às atividades de compra, recebimento, guarda e movimentação de materiais;

VI - identificar parâmetros, critérios e condições dos itens de materiais e serviços que melhor atendam aos interesses da administração pública e os que sejam passíveis de padronização;

VII - assessorar e orientar os órgãos e entidades municipais sobre a adoção de providências para a perfeita adequação dos bens e serviços que utilizam e que, eventualmente, estejam em desacordo com as especificações requeridas e não atendam integralmente aos requisitos fixados no ato convocatório ou no termo contratual;

VIII - promover pesquisas de mercado, fornecendo informações sobre a qualidade, eficiência, padronização e preços praticados dos diversos tipos de material e promover seu balizamento para orientar as compras da Administração Municipal;

IX - elaborar pesquisa de mercado para fundamentar as reservas orçamentárias, bem como para conciliação e conferência dos preços das propostas apresentadas pelos licitantes com os preços vigentes de mercado e constantes do Banco de Preços, ressalvada a hipótese da existência de tabelamento oficial para o objeto licitado;

X - propor, para decisão da autoridade competente, a aplicação de penalidades a fornecedores e contratados pelo descumprimento de condições de entrega de materiais, especialmente quanto ao atendimento de condições previstas nos instrumentos convocatório da licitação ou no termo de contratação; e

XI - desempenhar outras atribuições correlatas.

§ 4º Compete à Divisão de Contratos:

I - disciplinar, no âmbito da Prefeitura, as ações referentes à celebração e ao gerenciamento dos Contratos e outros Ajustes;

II - acompanhamento dos prazos de vigência dos contratos da Prefeitura;

III - numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para outros ajustes;

IV - elaborar contratos;

V - verificar, para formalização do contrato, a conformidade da minuta com o resultado da Licitação e elaborar o Contrato;

VI - notificar, no caso de formalização de Contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato;

VII - analisar a documentação do contratado;

VIII - publicar, juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para a Secretaria Interessada;

IX - elaborar o termo de aditamento, no caso de alteração de contrato, e, notificar o representante legal da empresa para firmar o Termo;

X - elaborar e publicar o extrato do aditamento;

XI - desempenhar outras atribuições correlatas.

§ 5º A Divisão de Materiais e Patrimônio fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Controle de Patrimônio ; e

II - Núcleo de Almoxarifado.

§ 6º Compete à Divisão de Materiais e Patrimônio :

I - receber, armazenar e distribuir os diversos materiais e insumos adquiridos;

II - garantir o abastecimento das unidades da Prefeitura;

III - gerir os bens comuns, de acordo com os padrões de qualidade definidos;

IV - administrar e controlar bens patrimoniais; e

V - desempenhar outras atribuições correlatas.

§ 7º Compete ao Núcleo de Controle de Patrimônio :

I - estabelecer normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis do Município;

II - providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município;

III - coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio da Prefeitura; e

IV - desempenhar outras atribuições correlatas.

§ 8º Compete ao Núcleo de Almoxarifado:

I - controlar processos de entrada, estocagem, uso, controle, manutenção e saída de mercadorias e de ativos imobilizados;

II - requisitar o pronunciamento de técnicos para se subsidiar de informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência e operacionalidade de material entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados no ato convocatório e no de contratação;

III - inspecionar os locais de guarda de materiais para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de ressurgimento e lotes econômico e emergencial; e

IV - desempenhar outras atribuições correlatas.

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 04/10/2017