

PREFEITURA MUNICIPAL DE

**PARANACITY**

PARANÁ - BRASIL

**LEI N° 2.499/2022**

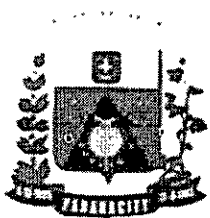
**SÚMULA:** *Altera a Estrutura Administrativa do Município e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Paranacity, Estado do Paraná, aprovou e eu, WALDEMAR NAVES COCCO JUNIOR, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

**Art. 1º.** Altera o art. 10 da Lei Municipal n.º 2.353/2020 que passará a ter a seguinte redação:

***“Art. 10º. - A estrutura organizacional básica da Secretaria de Administração compreende:***

- I. Departamento de Administração;***
- II. Departamento de Contratações Públicas, com as atribuições do seguinte rol exemplificativo:***
  - a) Coordenar o Departamento de Contratações Públicas e o trabalho de suas divisões;***
  - b) Planejar e requisitar os recursos, materiais, humanos e o conhecimento necessário para o funcionamento do Departamento, promovendo treinamento e capacitação permanente dos servidores, respondendo pela ação ou omissão inerente;***
  - c) Instituir instrumentos que permitam, preferencialmente, a centralização dos procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços;***
  - d) Criar catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras;***
  - e) Instituir sistema informatizado de acompanhamento e controle das contratações públicas (serviços, produtos, obras), inclusive com recursos de imagem e vídeo;***



- f) *Instituir, com auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos;*
- g) *Promover a adoção gradativa de tecnologias e processos integrados que permitam a criação, a utilização e a atualização de modelos digitais para contratações públicas, inclusive de obras e serviços de engenharia;*
- h) *Orientar pela utilização de os atos preferencialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico;*
- i) *Participar e promover treinamentos e repassar o conhecimento;*
- j) *Assumir a função de agente de contratação na condição de suplente, caso designado pela autoridade;*
- k) *Integrar a equipe de apoio na condição de titular ou suplente, conforme designado pela autoridade.*
- l) *Empreender demais iniciativas não previstas neste rol inerentes às contratações públicas."*

**Art. 2º.** Altera o art. 11 da Lei Municipal n.º 2.353/2020 que passará a ter a seguinte redação:

**"Art. 11º – A Estrutura básica do Departamento de Administração compreende:**

- I. Divisão de Recursos Humanos;*
- II. Divisão de Patrimônio;*
- III. Divisão Serviços Gerais;*
- IV. Divisão de Processamento de Dados;*
- V. Divisão de Compras; (suprimido)*
- VI. Divisão de Licitações." (suprimido)*



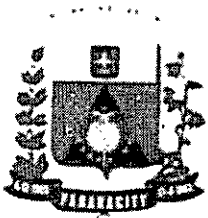
**Art. 3º.** Inclui o art. 11-A no corpo da Lei Municipal n.º 2.353/2020, com a seguinte redação:

**“Art. 11º-A – A Estrutura básica do Departamento de Contratações Públicas compreende:**

**I. Divisão de Planejamento de Contratações Públicas, com as atribuições do seguinte rol exemplificativo:**

- a) Coordenar o planejamento das contratações públicas do Município em conjunto com os secretários municipais de cada pasta, respondendo com eles solidariamente pelas ações e omissões;
- b) Elaborar o Plano de Contratações anuais em conjunto com as secretarias municipais;
- c) Apoiar as secretarias municipais na realização dos estudos técnicos preliminares e análises de risco;
- d) Apoiar as secretarias municipais na elaboração dos termos de referência;
- e) Elaborar modelos e roteiros padronizados para facilitar a compreensão, elaboração e fiscalização;
- f) Solicitar apoio técnico e jurídico quando for o caso;
- g) Participar de treinamentos e repassar conhecimento;
- h) Assumir a função de agente de contratação na condição de suplente, caso designado pela autoridade;
- i) Integrar a equipe de apoio na condição de titular ou suplente, conforme designado pela autoridade.
- j) Empreender demais iniciativas não previstas neste rol inerentes ao planejamento de contratações públicas.

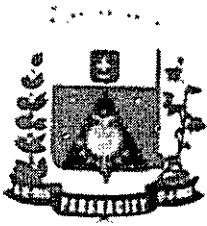
**II. Divisão de Pesquisa de Preços, com as atribuições do seguinte rol exemplificativo:**



- a) *Coordenar as ações da Divisão respondendo pelas ações e omissões relativas;*
- b) *Estimar previamente o valor das contratações nos moldes exigidos pela lei de licitações e regulamentos;*
- k) *Elaborar modelos e roteiros padronizados para facilitar a compreensão, elaboração e fiscalização;*
- l) *Participar de treinamentos e repassar conhecimento;*
- m) *Assumir a função de agente de contratação na condição de suplente, caso designado pela autoridade;*
- n) *Integrar a equipe de apoio na condição de titular ou suplente, conforme designado pela autoridade.*
- o) *Empreender demais iniciativas não previstas neste rol inerentes à estimativa do preço das contratações públicas.*

**III. Divisão de Licitação, com as atribuições do seguinte rol exemplificativo:**

- a) *Coordenar as ações da Divisão respondendo pelas ações e omissões relativas;*
- b) *Instrumentalizar o processo de licitação;*
- c) *Funcionar como agente de contratação na condição de titular;*
- d) *Funcionar como pregoeiro na condição de titular;*
- e) *Presidir a comissão de licitação;*
- f) *Funcionar como leiloeiro titular;*
- g) *Elaborar e publicar o edital, seus anexos e minutas de contrato;*
- h) *Colher pareceres técnicos e jurídicos;*
- i) *Analisar e julgar as impugnações ao edital com a equipe de apoio e auxílio de peritos ou outros servidores caso necessário;*
- j) *Receber as propostas com a equipe de apoio,*
- k) *Analisar documentos habilitar ou desabilitar licitantes com a equipe*

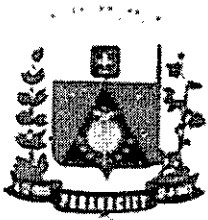


de apoio;

- l) Analisar a adequação das propostas e itens ao edital classificando ou desclassificando os mesmos com a equipe de apoio, e peritos, ou outros servidores quando for o caso;*
- m) Coordenar a fase de lances;*
- n) Declarar os vencedores;*
- o) Receber e julgar os recursos com a equipe de apoio;*
- p) Elaborar a ata do certame;*
- q) Promover as fases de adjudicação e publicação de atos;*
- r) Elaborar os contratos e convocar os vencedores para assinatura;*
- s) Participar de treinamentos e repassar conhecimento;*
- t) Empreender demais iniciativas não previstas neste rol relativas à fase de externa da licitação e formação dos contratos.*

**IV. Divisão de Compras, com as atribuições do seguinte rol exemplificativo:**

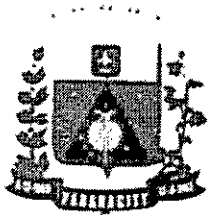
- a) Coordenar as ações da Divisão respondendo pelas ações e omissões relativas;*
- b) Atender memorandos, pedidos e solicitações de compras dos diversos departamentos, divisões e secretarias, conforme o caso;*
- c) Emitir as ordens de fornecimentos;*
- d) Receber os produtos e serviços dando ciência ao Fiscal de Contrato e o Chefe da Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos, verificando prazos de entrega, quantitativo e qualitativos;*
- e) Controlar eventuais estoques e destinação dos produtos;*
- f) Assegurar o registro no patrimônio antes da destinação do bem;*
- g) Participar de treinamentos e repassar conhecimento;*
- h) Assumir a função de agente de contratação na condição de suplente, caso designado pela autoridade;*



- i) *Integrar a equipe de apoio na condição de titular ou suplente, conforme designado pela autoridade.*
- j) *Empreender demais iniciativas não previstas neste rol relativas às operações de compras.*

**V. Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos, com as atribuições do seguinte rol exemplificativo:**

- a) *Coordenar a fiscalização das contratações públicas do Município em conjunto com os fiscais de contrato designados nas licitações, respondendo com eles solidariamente pelas ações e omissões;*
- b) *Funcionar como fiscal de contrato quando conveniente;*
- c) *Solicitar assistência técnica ou jurídica, bem como da controladoria interna, para controle e disciplina dos contratos quando for necessária.*
- d) *Cientificar-se do recebimento dos produtos, prazos de entrega, quantitativo e qualitativos;*
- e) *Exercer ou apoiar o controle dos prazos de entrega, quantitativo e qualitativos;*
- f) *Manter registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando ou apoiando que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;*
- g) *Instrumentalizar a expedição de notificações e a instrução de processos de apuração de responsabilidade e penalização de fornecedores, inclusive quando estes não comparecerem para assinar contratos, bem como, opinar pela rescisão/resilição dos contratos e aplicação de penalidade, observando a ampla defesa e contraditório;*
- h) *Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou*



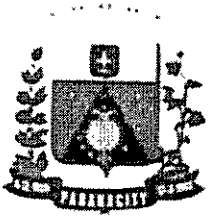
*providência que ultrapasse sua competência, incluindo termo final de contratos e necessidade de prorrogações;*

- i) acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos na execução do objeto contratual quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;*
- j) Participar de treinamentos e repassar conhecimento;*
- k) Assumir a função de agente de contratação na condição de suplente, caso designado pela autoridade;*
- l) Integrar a equipe de apoio na condição de titular ou suplente, conforme designado pela autoridade.*
- m) Empreender demais iniciativas não previstas neste rol relativas às operações de fiscalização de contratos.*

**Art. 4º.** Altera o art. 21 da Lei Municipal n.º 2.353/2020 que passará a ter a seguinte redação:

**“Art. 21 - A estrutura organizacional básica do Departamento de Atenção Básica compreende:**

- I. Divisão de Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 horas;*
- II. Divisão de Unidade Básica de Saúde;*
- III. Divisão de Unidade de Atenção Primária Saúde da Família – UAPSF;*
- IV. Divisão de Transporte da Saúde;*
- V. Divisão de Atenção Farmacêutica;*
- VI. Divisão de Atenção Odontológica;*
- VII. Divisão de Saúde Mental, com as atribuições do seguinte rol exemplificativo:**
  - a) Elaborar, acompanhar e conduzir projetos no âmbito estadual e federal no qual o Município seja contemplado, relacionados a Rede de Saúde Mental;*



- b) Participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal e Estadual, quando necessário;
- c) Promover e participar de ações intersecretoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como outros equipamentos de saúde; coordenar e organizar a rede de saúde mental, transtorno, álcool e outras drogas do município;
- d) Conhecer os níveis de complexidade dos serviços e práticas de saúde;
- e) Instrumentalizar de forma contínua as ESF's (Equipes de Saúde da Família) com vistas a uma maior resolutividade dos casos de transtorno mental, álcool e outras drogas;
- f) Ter conhecimento dos fundamentos do SUS e dos preceitos que embasam a Reforma Psiquiátrica. Integrar as ações da equipe multiprofissional;
- g) Agendar e coordenar reuniões;
- h) Controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronograma estabelecidos;
- i) Servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde mental coletiva;
- j) Representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando necessário;
- k) Promover a integração das ações da Rede de Atenção Psicossocial com outros serviços especializados;
- l) Gerir administrativamente os serviços em Saúde Mental no que tange: Distribuição da carga horária dos profissionais; Controle dos boletins de produção; Controle dos materiais de consumo; Enviar ou receber memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos; Delegar poderes ao sub-coordenador ou outro





PREFEITURA MUNICIPAL DE

**PARANACITY**

PARANÁ - BRASIL

*membro da equipe quando for necessário.”*

**Art. 5º.** É vedada a percepção cumulativa de função gratificada e função especial para participar de Comissão de Licitação.

**Art. 6º.** A partir de 01 de abril 2023 extingue-se a gratificação especial para participar de Comissão de Licitação.

**Art. 7º.** As atribuições das secretarias, departamentos, divisões e demais órgãos da Administração Municipal, são exemplificativas e podem ser acrescidas outras por decreto, bem como, modificadas em função de legislação federal, estadual ou municipal que as afete diretamente.

**Art. 8º.** Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARANACITY, ESTADO DO PARANÁ, AOS 22 DIAS DO MÊS DE JUNHO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS.

**WALDEMAR NAVES COCCO JUNIOR**  
Prefeito Municipal

Publicado(a) no jornal	
Órgão Oficial desta Municipalidade	
Edição <u>3465</u>	Página <u>10</u>
<u>24/07/22</u>	
DATA	ASS

