



**LEI Nº 640/2022.**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE INGÁ, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o **PODER LEGISLATIVO** aprovou, e eu, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica criada a Secretaria Municipal de Compras que terá a incumbência de criar as estruturas necessárias que permitam o desenvolvimento das seguintes atividades:

*I -Planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município;*

*II- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;*

*III- Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;*

*IV- Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;*

*V -Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;*

*VI- Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;*

*VII- Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;*

*VIII- Gerenciar os contratos administrativos; IX-*

*Cadastrar fornecedores;*

*X-Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;*

*XI -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;*





*XII- 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 Compras e Licitações;*

*XIII- Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;*

*XIV- Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;*

*XV- Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, 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;*

*XVI -Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico 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;*

*XVII- Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração 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;*

*XVIII- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;*

*XIX- Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;*

*XX- Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria 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;*

*XXI- Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da*





*Secretaria, 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 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras; e Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.*

**Art. 2º** - Ficam criados os novos cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, constante no anexo I, e estrutura organizacional, no anexo II, desta Lei, com as seguintes nomenclaturas e quantidades:

- 01 (um) Secretário de Compras;
- 01 (um) Secretário Adjunto de Compras;
- 01 (um) Diretor de Cotações (Pesquisa de Preço);
- 01 (um) Chefe de Almoxarifado;
- 01 (um) Assistente Administrativo;
- 02 (dois) Entregadores.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes da presente Lei, ficarão a cargo das dotações previstas no orçamento vigente, bem como, fica autorizado o Prefeito Municipal a proceder reajustes no orçamento, se necessário, em decorrência desta Lei.

**Art. 4º** - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se dispositivos em contrário.

Ingá-PB, 27 de dezembro de 2022.

**ROBÉRIO LOPES BURITY**

Prefeito Municipal





ANEXO I

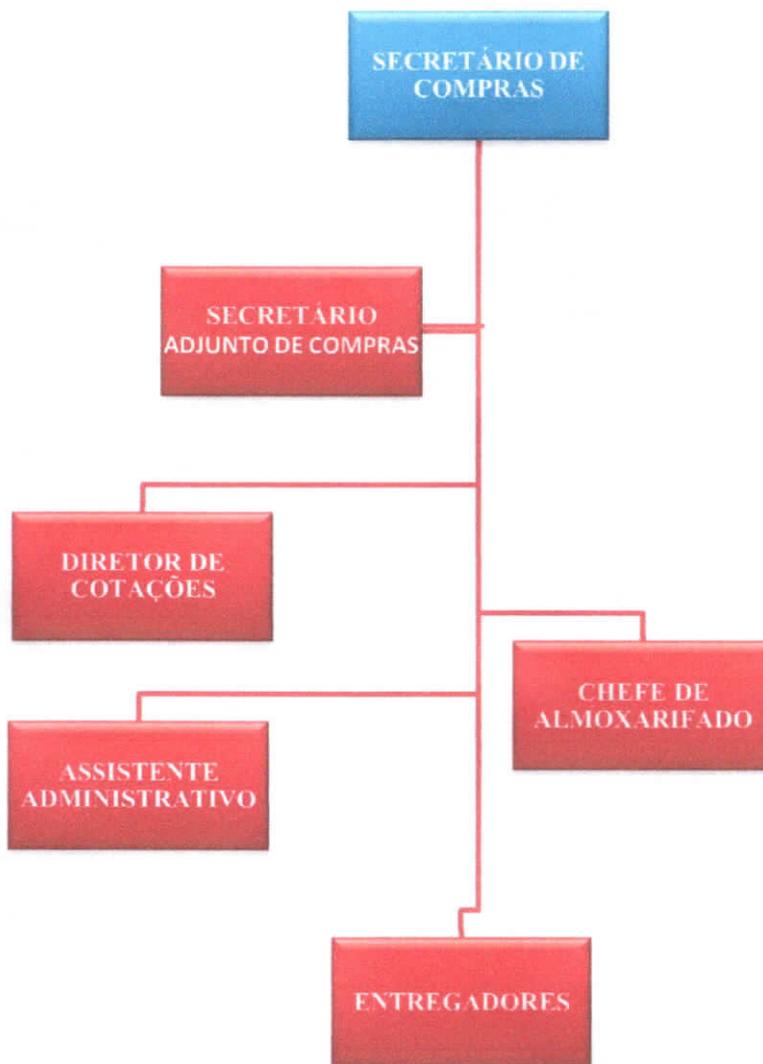
SÍMBOLO	CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO	G.A.E.
SM-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMPRAS	01	R\$ 4.500,00	-----
CCSAD	SECRETÁRIO ADJUNTO DE COMPRAS	01	R\$ 2.000,00	1 a 11
CCDD	DIRETOR DE COTAÇÕES	01	R\$ 1.500,00	1 a 10
4102-05	CHEFE DE ALMOXARIFADO	01	R\$ 1.500,00	1 a 10
4110-10	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	R\$ 1.500,00	1 a 10
5191-10	ENTREGADORES	02	R\$ 1.500,00	1 a 10

②





ANEXO II



2

