



Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 118, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO, E ATRIBUIÇÕES CONSTANTES DO QUADRO DE SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIUVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

LEANDRO JOSÉ JESUS BATISTA, Prefeito do Município de Taiuva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Veradores, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte,

LEI COMPLEMENTAR :

Artigo 1º - Ficam Extintos os seguintes Cargos em Comissão, com carga horária de quarenta horas semanais, respectivamente incisos VII e XXV do artigo 11, da Lei Complementar nº 116, de 15 de dezembro de 2022:

- I.** CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS, Referência: - 7;
- II.** DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO, Referência: - 14.

Artigo 2º - Fica criado o Cargo em Comissão de ANALISTA DE PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E COTAÇÕES, com carga horária de quarenta horas semanais, a integrar o artigo 11, da Lei Complementar nº 116, de 15 de dezembro de 2022, conferindo-lhes os seguintes atributos:

XXXVI. ANALISTA DE PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E COTAÇÕES

- a.** Criado: - 01 (um);
- b.** Referência: - 16;
- c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior;
- d.** Atribuições: - Planejar, organizar e desenvolver planos para apoiar a gestão na organização, análise, acompanhamento e cumprimento de normas relacionadas a aquisição produtos, bens e serviços, tomando providências para reduzir perdas e corrigir eventuais problemas. Monitorar todo processo de cotação com supervisão de preços, o mínimo de participantes, discrepâncias, configuração de itens, otimização de prazos. Monitorar todo processo de compras a fim de garantir o cumprimento das normas legais. Analisar pedidos de compras objetivando o equilíbrio financeiro. Definir e implementar procedimentos internos de otimização das cotações, compras e pedidos. Fiscalizar o monitoramento de pedidos entregues parcialmente ou ausência de



Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207

CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

entrega pelo fornecedor. Estabelecer rotinas de cotações e compras objetivando prioritizações, emergencialidades e ocorrências comuns. Interagir junto ao jurídico, finanças e contabilidade a fim de verificar possibilidades inerentes à dispensas, certames, disponibilidade financeira, averiguação de empenhos. Supervisionar os procedimentos de exame da documentação exigida para a formalização do cadastramento de fornecedores. Emitir ordens de compra e serviços, sob crivo do chefe do executivo e quando necessário do departamento jurídico. Averiguar, pela eventualidade, notas fiscais. Coordenar em casos atípicos a conferência do recebimento dos produtos, bens e serviços. Realizar verificações buscando a garantia da qualidade dos bens produtos e serviços adquiridos pela administração pública. Conduzir o tratamento de demandas de alta complexidade e/ou no tratamento de exceções, identificando as alternativas e soluções apropriadas. Propor soluções dos problemas da área através de melhoria e automação de processos. Desenvolver processos de medição de abastecimento de estoque e determinar necessidade de compras. Controlar a execução dos serviços do setor. Tomar providências para corrigir os problemas. Comparar as entregas de produtos com ordens de compra emitidas e entrar em contato com fornecedores quando houver discrepâncias. Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação. Estabelecer diretrizes para o levantamento de orçamentos para aquisição de bens e serviços. Fomentar o incremento e a melhoria do cadastro de fornecedores. Estabelecer diretrizes para aquisição de materiais. Supervisionar a gestão do sistema de registro de preços. Fazer promover a realização dos processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em lei. Fiscalizar os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade. Supervisionar os processos referentes à realização de orçamentos prévios de preço para parâmetros nas licitações. Controlar os serviços de guarda de documentos relativos às compras. Assessorar e cooperar com o setor de licitações no controle das aquisições a serem feitas, com pleno cumprimento da Lei de Licitação. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento. Acompanhar o controle de saldos de contratos. Observa-se o artigo 2º, §4º, §16 e §17, desta lei complementar.

Artigo 3º – As despesas decorrentes desta lei complementar correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Artigo 4º – Esta lei complementar entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Taiúva/SP, 28 de fevereiro de 2023.

Leandro Jose Jesus Baptista
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada nos locais de costume, nas sedes da Prefeitura e Câmara Municipal, na mesma data, bem como em órgão de imprensa escrita regional, com circulação local, nos termos do artigo 95, caput, da Lei Orgânica do Município.

Roberto Eugenio Rodrigues
Responsável pelo DEPLAN