



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

LEI COMPLEMENTAR Nº 256/2022

“DISPÕE SOBRE AS ESTRUTURAS DAS COMISSÕES DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE IBATIBA**, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Ficam criadas Comissões de Compras Governamentais, vinculadas à Secretaria Municipal de Administração, conforme anexo I da presente.

§1º - Os cargos comissionados necessários para atender a presente, ficam inseridos na Lei Complementar nº 227/2022.

§2º - As atribuições dos referidos cargos comissionados são as já constantes na Lei Complementar nº 227/2022, quando se tratar de cargo congênere, e ou as definidas no anexo I da presente.

Art. 2º - O Poder Executivo poderá pagar a servidores efetivos, função gratificada (FG) mensalmente para participarem das Comissões de Compras Governamentais.

Parágrafo Único - A FG corresponderá ao valor do vencimento inicial pago a carreira II constante da tabela salarial das carreiras dos cargos efetivos – Lei Complementar nº 40/2010.

Art. 3º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover os ajustes orçamentários necessários para o atendimento da presente lei complementar.

Art. 4º - O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá regulamentar a presente Lei no que couber mediante Decreto Municipal.

Art. 5º - Fica revogada a criação do cargo de Chefe do Departamento de Compras e Almoxarifado e suas atribuições – CC II – Secretaria de Administração, contida na Lei Complementar nº 227/2022.

Salgado



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

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

Autor: Prefeito Municipal – Luciano Miranda Salgado

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibatiba, Estado do Espírito Santo, ao primeiro dia do mês de dezembro de dois mil e vinte e dois (01/12/2022).

LUCIANO MIRANDA SALGADO

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

ANEXO I - LEI COMPLEMENTAR Nº 256/2022.

- **Comissão de Compras Governamentais (A) – Secretaria de Administração**
- I. 01 – Diretor de Compras Governamentais (A) – CC II
 - II. 02 – Assessor Especial I da Comissão de Compras Governamentais (A) – CC IV
 - III. 02 – Assessor Especial II da Comissão de Compras Governamentais (A) – CC V
 - IV. 03 – Assessor de Apoio Administrativo da Comissão de Compras Governamentais (A) – CC VI
- **Comissão de Compras Governamentais (B) – Secretaria de Administração**
- I. 01 – Diretor de Compras Governamentais (B) – CC II
 - II. 02 – Assessor Especial I da Comissão de Compras Governamentais (B) – CC IV
 - III. 02 – Assessor Especial II da Comissão de Compras Governamentais (B) – CC V
 - IV. 03 – Assessor de Apoio Administrativo da Comissão de Compras Governamentais (B) – CC VI

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	NÍVEL
DIRETOR DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS	40 HORAS	02	CC-II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Chefiar as atividades das Comissões de Compras Governamentais			
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES			
<ul style="list-style-type: none">• Chefiar as ações administrativas objetivando coleta de preços para efeitos de compras e realização de licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente.• Chefiar o encaminhamento das propostas/respostas das firmas concorrentes à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias.• Exercer a realização de compras de materiais e equipamento para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados.• Chefiar e executar a preparação de processos de compras de materiais e contratação de serviços, após a conclusão dos processos administrativos de licitação, dispensa ou inexigibilidade.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Gerenciar as atas de registro de preços, bem como o controle dos órgãos participantes.
- Manter controle das dotações orçamentárias destinadas à aquisição de materiais e contratação de serviços.
- Gerenciar e proceder as pesquisas de mercado e manter atualizado o registro de preços de itens de consumo mais frequentes.
- Gerenciar o calendário de compras.
- Gerenciar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e prestadores de serviço.
- Exercer a análise de orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelos órgãos da Prefeitura, verificando sua conformidade com os preços de mercado.
- Atuar para atender, com relatórios, certidões, pareceres e outras informações, à Controladoria Geral do Município para efeito de fiscalização.
- Gerenciar o arquivo e guarda na Comissão de todos os documentos e processos de licitações e compras enquanto estiverem vigentes, remetendo-os à Controladoria Geral do Município devidamente acompanhado dos comprovantes de execução, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93.
- Executar outras tarefas afins da Secretaria e da Administração Pública.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Desempenhar outras atividades correlatas, quando for requisitado.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: externo ou interno, mediante indicação do prefeito municipal.

Julgamento e iniciativa: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: o ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: ocupante do cargo lida com patrimônio, em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibatiba, Estado do Espírito Santo, ao primeiro dia do mês de dezembro de dois mil e vinte e dois (01/12/2022).

LUCIANO MIRANDA SALGADO

Prefeito Municipal