



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU



LEI Nº 462/2023

ALTERA A LEI Nº 154/2009, DE 20 DE ABRIL DE 2009, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MULUNGU, CRIA GRATIFICAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MULUNGU, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais definidas na Lei Orgânica Municipal, **FAZ** saber que a Câmara Municipal de Mulungu **APROVOU** e ele, **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º - A Lei Municipal nº 154/2009, de 20 de abril de 2009, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Mulungu, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 21.

.....

.....:

"1.4. Coordenadoria de Controle Interno." (NR)

"1.4.1. Supervisão de Compras;"

"1.4.2. Núcleo de Patrimônio;"

"1.4.3. Núcleo de Almoxarifado;"

"1.4.4. Núcleo de Transporte e Abastecimento;"

"1.4.5. Núcleo de Monitoramento e Controle Administrativo;"

"1.4.6. Núcleo de Logística;"

"1.4.7. Assessoria Técnico-Administrativa."

1.5. REVOGADO

"2.1.4. Coordenadoria de Compras e Contratações Públicas." (NR)

"2.1.4.1. Equipe de Planejamento de Contratações Públicas." (NR)

"2.1.4.1.1. Núcleo de Compras." (NR)

"2.1.4-A. Comissão Permanente de Licitação." (NR)

"2.1.4-A.1. Agente de Contratação." (NR)

"2.1.4-A.2. Comissão de Pregão." (NR)

"2.1.4-A.3. Comissão de Contratação." (NR)

"3.4.2. Coordenadoria de Conservação e de Manutenção de Máquinas e Equipamentos." (NR)

3.4.2.1. REVOGADO

3.4.4. Assessoria Especial Técnica-Executiva de Coordenação, Acompanhamento, Desenvolvimento e Fiscalização de Projetos e Obras;

a) Assessoria Técnica Administrativa.

Rua Coronel Justino Café, 136 – Centro – Mulungu – CE - CEP: 62764-000

Fone: (85) 3328 – 1644 e-mail: prefeituramulungu@gmail.com

CNPJ: 07.910.730/0001-79





ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU



Art. 27. REVOGADO.

“Art. 29. A Secretaria de Administração e Finanças é o órgão responsável pela política e normas sobre a administração de recursos humanos, de material e patrimônio e de serviços auxiliares, bem como pelo recrutamento, seleção e treinamento dos servidores públicos municipais e pela administração dos planos de cargos, carreira e vencimentos e, ainda, pela conservação e controle dos materiais de consumo, pelo tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; vigilância, zeladoria, serviços de protocolo e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura; manutenção da frota de veículos e equipamentos de uso geral da administração municipal e pela implementação e execução de sistemas de processamento de dados da Prefeitura. É ainda o órgão central do sistema de Contabilidade e Administração Financeira do Município, responsável pela formulação de políticas tributárias de competência do Município; pelo desenvolvimento de atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e demais rendas municipais; pelo recebimento, pagamento, guarda e movimentação do erário e outros valores do município; pelo controle e escrituração contábil da Prefeitura; pela Dívida Ativa do Município; pela fiscalização do código de posturas, dentre outras atividades correlatas. Além de ser o órgão central do sistema de Compras e Contratações Públicas, responsável pelo planejamento e execução das compras e contratações públicas, aplicando-se às alienações e concessões de direito real de uso de bens; compras, inclusive por encomenda; locações; concessões e permissões de uso de bens públicos; prestações de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados; obras e serviços de arquitetura e engenharia; e contratações de tecnologia da informação e de comunicação; todos devendo se submeter a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação, e, além de estarem subordinadas ao controle social.” (NR)

Art. 29-A. A Coordenadoria de Planejamento e Gerenciamento das Contratações Públicas será composto pela seguinte equipe:

I – Agente de Contratação Nível III;

I.1 - Equipe de Planejamento composta por Agentes de Contratação Nível IV;

II - Gerente do Núcleo de Compras;

II.1 - Agentes de Compras;

Art. 29-B. Caberá a Coordenadoria de Planejamento e Gerenciamento das Contratações Públicas as seguintes atribuições exemplificativas:

I - A elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA, sendo este feito em colaboração com todas as unidades administrativas municipais demandantes.

II - A centralização das demandas das diversas unidades administrativas do município, funcionando este como setor de triagem, para que, uma vez recebidas as demandas, elas possam ser analisadas, formalizadas padronizadamente e encaminhadas aos setores pertinentes para que sigam os trâmites regulares de licitação e consequente contrato, conforme for a necessidade do caso.

III - A elaboração do Documento de Formalização de Demanda - DFD, que será um documento necessário para a instauração do processo licitatório, de modo que

Rua Coronel Justino Café, 136 – Centro – Mulungu – CE - CEP: 62764-000

Fone: (85) 3328 – 1644 e-mail: prefeituramulungu@gmail.com

CNPJ: 07.910.730/0001-79





ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU



este, ao ser encaminhado ao setor de licitação de contratação já seja instruído com todas as informações necessárias para a instauração do processo licitatório e/ou de contratação, tais como descrição do objeto, quantidades, especificações, unidade demandante, dotação orçamentária, elemento de despesa, entre outras.

IV - O dever de auxiliar a unidade administrativa demandante na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminar – ETP, nos Projetos Básicos e nos Termos de Referência, fornecendo informações de padronagem e formalização do documento, excluindo desta a responsabilidade sobre o conteúdo técnico do documento.

V - Realizar as pesquisas de preços necessárias para subsidiar as compras e contratações;

VI - Analisar e elaborar a minuta contratual pertinente a cada demanda recebida, em colaboração com o setor demandante, cabendo a este a responsabilidade de fornecer à equipe de planejamento todas as informações técnicas necessárias sobre o objeto, inclusive sobre o prazo de duração do contrato.

VII - Impulsionar os atos procedimentais/processuais pertinentes à fase interna do processo licitatório e/ou de contratação.

VIII - Auxiliar o setor de licitação ou contratação na elaboração da minuta de edital, fornecendo a este a padronagem e as informações pertinentes ao objeto.

§ 1º Ao Agente de Contratação Nível III incumbe coordenar a condução da fase interna do processo licitatório, cabendo-lhe ainda:

I - tomar decisões em prol da boa condução dos trabalhos da Coordenadoria de Planejamento e Gerenciamento das Contratações Públicas, impulsionando-os, inclusive demandando a outros setores, o saneamento da fase preparatória, caso necessário; e

II - coordenar as atividades descritas nos incisos I a VIII deste artigo.

§ 2º O Plano de Contratações Anual – PCA deverá ser elaborado no prazo a ser regulamentado, devendo neste documento conter a previsão de todas as contratações almejadas para o exercício subsequente.

§ 3º Ficam dispensadas de registro no Plano de Contratações Anual – PCA as hipóteses previstas no art. 75, incisos VI, VII e VIII da Lei nº 14.133/2021 e as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2º do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 29-C. A Comissão Permanente de Licitação será composta pela seguinte equipe:

I - Agente de Contratação Nível I;

I.1 - Equipe de Apoio composta por Agentes de Contratação Nível II;

II - Pregoeiro

II.1 - Equipe de Apoio composta por Agentes de Contratação Nível II;

III - Comissão de Contratação composta por Agentes de Contratação Nível II.

Art. 29-D. Os agentes públicos que compõem a Comissão Permanente de Licitação terão as seguintes atribuições exemplificativas:

I - Participar da tomada de decisões, acompanhar o trâmite da fase externa da licitação e do

Rua Coronel Justino Café, 136 – Centro – Mulungu – CE - CEP: 62764-000

Fone: (85) 3328 – 1644 e-mail: prefeituramulungu@gmail.com

CNPJ: 07.910.730/0001-79





ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU



processo auxiliar, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

II - Receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

III - Negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado e também com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração, devendo a negociação, depois de concluída, ter seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

§ 1º Ao Agente de Contratação Nível I, ou, conforme o caso, à Comissão de Contratação, incumbe a condução da fase externa do processo licitatório e do procedimento auxiliar, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário; e

II - coordenar o certame licitatório, promovendo as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;

c) conduzir a sessão pública;

d) verificar e julgar as condições de habilitação, podendo requisitar subsídios formais ou pareceres da área técnica;

e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

f) promover diligências com relação aos documentos de habilitação e proposta de preços, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;

g) declarar o vencedor do certame;

h) coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

i) receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

j) negociar diretamente com o proponente para que seja obtida melhor proposta;

k) elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

l) propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

m) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; e

n) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e

Rua Coronel Justino Café, 136 – Centro – Mulungu – CE - CEP: 62764-000

Fone: (85) 3328 – 1644 e-mail: prefeituramulungu@gmail.com

CNPJ: 07.910.730/0001-79





ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU



habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

§ 2º No caso de licitação presencial, além das atribuições correlatas acima, caberá ao Agente de Contratação Nível I ou a Comissão de Contratação receber e promover a abertura dos envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, procedendo ao seu exame, conforme rito processual e condições estabelecidos no edital, bem como providenciar e juntar aos autos, a gravação em áudio e vídeo da sessão pública de apresentação, nos termos do artigo 17, § 5º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 3º O Agente de Contratação Nível I, mesmo auxiliado por equipe de apoio, responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 4º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais:

I - Poderá, a critério da Autoridade Competente, ser substituído por Comissão de Contratação;

II - Cujo objeto não seja rotineiramente contratado pelo Poder Público Municipal, poderá contar com serviço de empresa ou de profissional especializado, devidamente contratada pela Administração Pública, para assessoria na condução da licitação.

§ 5º Os membros da Comissão responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.”

Art. 33-A. Compete ao Assessor Especial Técnico-Executivo de Coordenação, Acompanhamento, Desenvolvimento e Fiscalização de Projetos e Obras:

I - Gestão, supervisão, coordenação, orientação de equipe de sala técnica;

II - Planejamento ou projeto, em geral, coleta de dados, estudo, planejamento, anteprojeto, projeto, detalhamento, dimensionamento e especificação;

III - Elaboração de orçamento, produção técnica e especializada e execução de desenho técnico;

IV - Assistência, assessoria, consultoria, vistoria, perícia, inspeção, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico;

V - Desempenho de cargo ou função técnica, fiscalização de obra ou serviço técnico;

VI - Fiscalizar os contratos de obras e prestação de serviços de engenharia;

VII - Assinar e atestar documentos técnicos diversos;

VIII - Desenvolver outras atividades pertinentes às atribuições do cargo e serviços técnicos de engenharia.

Art. 2º - Fica alterada a Estrutura Organizacional/Administrativa do Prefeito, da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e da Secretaria de Infraestrutura, constante no ANEXO I da Lei Municipal nº 154/2009, de 20 de abril de 2009, passando a ser disposta e vigorar com o formato abaixo:

ANEXO I

Rua Coronel Justino Café, 136 – Centro – Mulungu – CE - CEP: 62764-000

Fone: (85) 3328 – 1644 e-mail: prefeituramulungu@gmail.com

CNPJ: 07.910.730/0001-79





ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (Excluir a Comissão Permanente de Licitação da Grade)

PREFEITO (Substituir Controladoria Interna do Município por Coordenadoria de Controle Interno)

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (Substituir a Coordenadoria de Material, Patrimônio e Atividades Auxiliares por Coordenadoria de Compras e Contratações Públicas na Grade) (Excluir o Núcleo de Patrimônio e o Núcleo de Almoxarifado que vão para a Coordenadoria de Controle Interno) (Incluir mais uma coluna abaixo de Assessoria Técnica e Tesouraria – ao lado das outras quatro – iniciando por “Comissão Permanente de Licitação”, seguida abaixo por “Agente de Contratação”, seguida abaixo por “Comissão de Pregão”, seguida abaixo por “Comissão de Contratação”)

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (Substituir o Núcleo de Edificação e Fiscalização de Obras e Posturas por Núcleo de Edificação) (Incluir mais uma coluna abaixo do Secretário – ao lado das outras três – iniciando por “Assessor Especial Técnico-Executivo de Coordenação, Acompanhamento, Desenvolvimento e Fiscalização de Projetos e Obras”, seguida abaixo por “Assessor Técnico Administrativo.”)

Art. 3º Ficam alterados os quadros dos órgãos Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Administração, constante no **ANEXO II** da Lei Municipal nº 154/2009, de 20 de abril de 2009, modificando pontualmente os vencimentos que indica e criando os cargos na forma a seguir:

ANEXO II

01 – GABINETE DO PREFEITO

Nomenclatura do Cargo	Remuneração		Quantidade
	Vencimentos	Representação	
Chefe de Gabinete do Prefeito	R\$ 5.000,00		1
Chefe do Movimento de Promoção Social	R\$ 5.000,00		1
Assessor Especial de Segurança Pública e Institucional	R\$ 4.500,00		1
Coordenadoria de Controle Interno (NR)*	R\$ 3.500,00		1
Gerente do núcleo de transporte e abastecimento (NR)*	R\$ 2.400,00		1
Gerente do Núcleo de Compras (NR)*	R\$ 1.800,00		1
Gerente do Núcleo de Patrimônio (NR)*	R\$ 1.302,00	R\$ 630,00	1
Gerente do Núcleo de Almoxarifado (NR)*	R\$ 2.400,00		1
Assessor de Planejamento Municipal	R\$ 3.000,00		2
Assessor de Comunicação	R\$ 1.302,00		1
Ouvidor Geral do Município	R\$ 1.500,00		1

Rua Coronel Justino Café, 136 – Centro – Mulungu – CE - CEP: 62764-000

Fone: (85) 3328 – 1644 e-mail: prefeituramulungu@gmail.com

CNPJ: 07.910.730/0001-79





ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU



Coordenador de Material, Patrimônio e Atividades Auxiliares	R\$ 1.302,00	R\$ 630,00	1
Coordenador Municipal da Defesa Civil (NR)	R\$ 1.302,00	R\$ 1.620,00	1

02 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Nomenclatura do Cargo	Remuneração		Quantidade
	Vencimentos	Representação	
Secretário de Administração e Finanças	R\$ 5.000,00		1
Tesoureiro	R\$ 4.000,00		1
Assessor de Planejamento Municipal	R\$ 3.000,00		1
Diretor Técnico-Administrativo	R\$ 2.400,00		1
Assessor Técnico	R\$ 1.800,00		2
Coordenador de Recursos Humanos	R\$ 1.800,00		1
Gerente do Núcleo de Administração Pessoal	R\$ 1.302,00		1
Gerente do Núcleo de Serviços Gerais	R\$ 1.302,00	R\$ 540,00	1
Gerente do Núcleo de Conservação e Manutenção de Equipamentos	R\$ 1.302,00		1
Gerente do Núcleo de Protocolo e Comunicação	R\$ 1.302,00		1
Coordenador de Compras e Contratações Públicas	R\$ 3.000,00		1
Agente de Contratação Nível I / Pregoeiro	R\$ 4.000,00		1
Agente de Contratação Nível III	R\$ 3.500,00		1
Coordenador de Administração Tributária	R\$ 1.800,00		1
Gerente do Núcleo de Arrecadação de Tributos	R\$ 1.800,00		1
Gerente do Núcleo de Fiscalização de Tributos	R\$ 1.302,00		1
Coordenador de Contabilidade	R\$ 1.800,00		1
Gerente do Núcleo de Execução Contábil	R\$ 1.302,00		1

(NR)

06 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Nomenclatura do Cargo	Remuneração		Quantidade
	Vencimentos	Representação	
Secretário de Infraestrutura	R\$ 5.000,00		1
Assessor Especial Técnico-Executivo de Coordenação, Acompanhamento, Desenvolvimento e Fiscalização de Projetos de Obras (NR)*	R\$ 3.500,00		1

Rua Coronel Justino Café, 136 – Centro – Mulungu – CE - CEP: 62764-000

Fone: (85) 3328 – 1644 e-mail: prefeituramulungu@gmail.com

CNPJ: 07.910.730/0001-79





ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU



Gerente do Núcleo de Limpeza, Coleta e Reciclagem do Lixo	R\$ 1.302,00	R\$ 540,00	1
Coordenador de Obras, Edificações, Fiscalizações e Serviços Públicos	R\$1.302,00	R\$ 1.090,80	1
Gerente de núcleo de conservação e Manutenção de Máquinas e Equipamentos	R\$1.302,00	R\$ 540,00	1
Gerente do Núcleo de Edificação e Fiscalização de Obras e Posturas	R\$1.302,00	R\$ 540,00	1
Supervisor de Conservação e Manutenção de Estradas	R\$ 1.953,00		1
Coordenadora de Limpeza Pública, Coleta e Reciclagem do Lixo	R\$ 1.302,00		1
Supervisor do Parque de Iluminação Pública	R\$ 1.953,00		1
Supervisor de Manutenção de Máquinas e Veículos	R\$ 1.953,00		1
Supervisor de Manutenção de Máquinas e Veículos	R\$ 1.953,00		1
Coordenador de conservação e proteção do patrimônio público	R\$ 1.302,00		1
Supervisor de conservação e proteção do patrimônio público	R\$ 1.953,00		1
Supervisor de Limpeza Pública, Coleta e Reciclagem do Lixo	R\$ 2.400,00		1
Supervisor dos Sistemas de Abastecimento de Água	R\$ 1.953,00		1
Diretora Geral do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes – DEMUTRAN	R\$ 3.500,00		1
Coordenador do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes – DEMUTRAN	R\$ 1.302,00		1
Coordenador do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes – DEMUTRAN	R\$ 1.302,00		1
Coordenador de Obras e Serviços Públicos	R\$ 1.302,00		1
Gerente do Núcleo de Conservação e Manutenção de Estradas	R\$ 1.302,00		1
Coordenador de Urbanismo	R\$ 1.302,00		1
Gerente do Núcleo de Execução do Plano Diretor	R\$ 1.302,00		1
Supervisor de Obras, Edificações, Fiscalizações e Serviços Públicos	R\$ 1.953,00		1
Coordenador de Manutenção de Máquinas e Veículos	R\$ 1.302,00		1

Rua Coronel Justino Café, 136 – Centro – Mulungu – CE - CEP: 62764-000

Fone: (85) 3328 – 1644 e-mail: prefeituramulungu@gmail.com

CNPJ: 07.910.730/0001-79





ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU



Coordenador de Conservação e manutenção de estradas	R\$ 1.302,00		1
Coordenador dos Sistemas de Abastecimento de Água	R\$ 1.302,00		1
Coordenador do Parque de Iluminação Pública	R\$ 1.302,00		1

(NR)

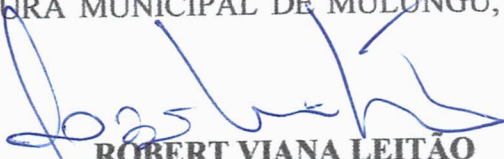
Art. 4º - Cria a gratificação de serviços prestados à Coordenadoria de Compras e Contratações Públicas nos seguintes termos:

- I - para prestar serviços junto à Equipe de Apoio do Agente de Contratação Nível I, à Equipe de Apoio do Pregoeiro e à Comissão de Contratação na função gratificada de Agente de Contratação Nível II, no valor de **R\$ 1.000,00 (Um Mil Reais)**; e
- II - para prestar serviços junto à Equipe de Planejamento na função gratificada de Agente de Contratação Nível IV, no valor de **R\$ 1.000,00 (Um Mil Reais)**.

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta do orçamento vigente.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU, EM 30 DE MARÇO DE 2023.


ROBERT VIANA LEITÃO
PREFEITO MUNICIPAL DE MULUNGU/CE
PREFEITURA M. MULUNGU
Robert Viana Leitão
Prefeito Municipal
CPF: 932.096.352-68 Gestão 2021/2024

Rua Coronel Justino Café, 136 – Centro – Mulungu – CE - CEP: 62764-000

Fone: (85) 3328 – 1644 e-mail: prefeituramulungu@gmail.com

CNPJ: 07.910.730/0001-79

