



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍUBA
Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE
GUAÍUBA/CE

Certidão de publicação, conforme dispõe o art. 45 da Lei Orgânica e a Lei Municipal nº 268/2001, de 20 de setembro de 2001; também, em conformidade com a decisão firmada pelo STJ - Recurso Especial nº 105.232 (9600 6484/Ceará), foi afixada pelo prazo legal, no Paço da Prefeitura.

Início da publicação: ___/___/2017.

Término da Publicação:

___/___/2017.
Guaiúba/CE, ___ de ___ de
2017.

LEI Nº 796 DE 11 DE JANEIRO DE 2017.

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO NA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE
GUAÍUBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUAÍUBA ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal de Guaiúba, Estado do Ceará, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada na estrutura organizacional da Administração Pública do Município de Guaiúba a Tesouraria Municipal, vinculada a Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, com a seguinte competência:

I - planejamento, coordenação e execução das atividades de recebimento, pagamento e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município; e

II - aplicação das disponibilidades financeiras no mercado de capitais.

Art. 2º - Fica criado o cargo comissionado de Tesoureiro, com a simbologia: TES-01, lotado na Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, nos seguintes termos:

Número de vagas	Cargo	Carga Horária	Salário Base	Representação	Requisitos
01 (uma)	Tesoureiro	40 horas semanais	R\$ 950,00	R\$ 2.250,00	Certificado de Conclusão do Ensino Superior
Simbologia: TES-01					

Art. 3º - São atribuições do cargo comissionado de Tesoureiro:

I - executar e controlar os pagamentos, recebimentos e aplicações financeiras;

II - realizar o controle das contas e depósitos bancários;

III - enviar o movimento para registro contábil;

IV - emitir, assinar e controlar cheques e outros documentos necessários à efetivação dos pagamentos;

V - acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações;

VI - efetuar boletim de caixa ao final de cada expediente;

VII - prestar assessoria nos assuntos pertinentes;

VIII - executar tarefas de arquivo, separação de documentos, controle da numeração de planilhas, organização de extratos bancários e outros documentos;





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍUBA
Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE
GUAÍUBA/CE

Certidão de publicação, conforme dispõe o art. 45 da Lei Orgânica e a Lei Municipal nº 268/2001, de 20 de setembro de 2001; também, em conformidade com a decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (9600 6484/Ceará), foi afixada pelo prazo legal, no Paço da Prefeitura.

Início da publicação: ___/___/2017.

Término da Publicação:

___/___/2017.
Guaiúba/CE, ___ de ___ de
2017.

IX - executa tarefas auxiliares de natureza contábil-financeiro, envolvendo lançamentos, cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade e tributação;

X - executa serviços qualificados de natureza contábil-financeiro e tesouraria, desenvolvendo uma ou mais etapas de classificação, escrituração, análise e controle de receita e fluxo de caixa;

XI - prepara relatórios e planilhas em meios eletrônicos;

XII - executa outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato;

XIII - executa outras tarefas e atribuições inerentes ao cargo, por delegação ou solicitação da autoridade hierarquicamente superior; e

XIV - demais controles administrativos e financeiros inerentes as Unidades Orçamentárias.

Art. 4º - Fica criada a Comissão Central de Licitação e Pregões e Pregões, vinculada ao Gabinete do Prefeito, com competência de:

I - disciplinar os procedimentos licitatórios em quaisquer de suas modalidades, inclusive os critérios de aplicação das normas relativas à dispensa e inexigibilidade de licitação, em toda a esfera do Poder Executivo Municipal;

II - coordenar, orientar e supervisionar as licitações e pregões no que diz respeito à realização de licitação, dispensa e inexigibilidades, nas modalidades e limites que lhe forem delegados;

III - coordenar, orientar e supervisionar as licitações na formação e instrução dos processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, bem como, nos sistemas auxiliares de licitação (sistema de registro de preços, credenciamento e pré-qualificação);

IV - receber e analisar os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, bem como, os sistemas auxiliares de licitação (sistema de registro de preços, credenciamento e pré-qualificação), devidamente instruídos, inclusive com a minuta do edital e anexos, dentre os quais o contrato, quando for o caso;

V - dar prosseguimento aos processos de que trata o inciso III deste artigo, julgar as habilitações e propostas e emitir parecer adjudicatório, submetendo-o à homologação do titular do órgão ou entidade em que se iniciou o respectivo processo ou daquele responsável pela contratação;

VI - emitir parecer adjudicatório decorrente de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VII - requerer ao órgão interessado ou providenciar, inclusive mediante a contratação de pessoas físicas ou jurídicas especializadas, pareceres técnicos e quaisquer outras diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos procedimentos licitatórios e outros de interesse do Sistema;





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍUBA
Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE
GUAÍUBA/CE

Certidão de publicação, conforme dispõe o art. 45 da Lei Orgânica e a Lei Municipal nº 268/2001, de 20 de setembro de 2001; também, em conformidade com a decisão firmada pelo STJ - Recurso Especial nº 105.232 (9600 6484/Ceará), foi afixada pelo prazo legal, no Paço da Prefeitura.

Início da publicação: ___/___/2017.

Término da Publicação: ___/___/2017.

Guaiúba/CE, ___ de ___ de 2017.

VIII - manifestar-se circunstanciada e conclusivamente nos recursos administrativos e nas representações contra decisões de que não caibam recursos para instâncias hierárquicas superiores, relativamente às licitações, dispensas e inexigibilidades a seu cargo;

IX - opinar sobre a celebração de termo aditivo, subcontratação e rescisões de contrato decorrentes das licitações, dispensas e inexigibilidades adjudicadas pela CCLP;

X - pronunciar-se sobre a aplicação de sanções a licitantes, fornecedores, prestadores de serviços e agentes públicos que praticarem atos em desacordo com a lei e com as demais normas aplicáveis à espécie, inclusive as condições do edital e do contrato, relativamente às licitações, dispensas e inexigibilidades a seu cargo;

XI - diligenciar para que seus atos e os das licitações e pregões tenham a mais ampla divulgação, além das publicações obrigatórias;

XII - delegar, nos termos da lei, competência para emitir parecer adjudicatório, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, dentro dos limites estabelecidos;

XIII - elaborar relatórios circunstanciados de suas atividades;

XIV - apurar a responsabilidade de seus membros e servidores quando permitirem ou favorecerem o não cumprimento da lei e demais normas em vigor;

XV - deliberar sobre pedidos de reconsideração de suas decisões;

XVI - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 5º - Fica criado o cargo comissionado de Presidente e Pregoeiro da Comissão Central de Licitação e Pregões e Pregões, com simbologia: PPCCLP-01, lotado no Gabinete do Prefeito, nos seguintes termos:

Número de vagas	Cargo	Carga Horária	Salário Base	Representação	Requisitos
01 (uma)	Presidente e Pregoeiro da Comissão Central de Licitação e Pregões e Pregões	40 horas semanais	R\$ 950,00	R\$ 2.350,00	Certificado de Conclusão do Ensino Superior
Simbologia: PPCCL-01					

Art. 6º - Ficam criados 02 (dois) cargos comissionados de Membros da Comissão Central de Licitação e Pregões, com simbologia: MCCLP-01, lotados no Gabinete do Prefeito, nos seguintes termos:





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍUBA
Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE
GUAÍUBA/CE

Certidão de publicação, conforme dispõe o art. 45 da Lei Orgânica e a Lei Municipal nº 268/2001, de 20 de setembro de 2001; também, em conformidade com a decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (9600 6484/Ceará), foi afixada pelo prazo legal, no Paço da Prefeitura.

Início da publicação: ___/___/2017.

Término da Publicação:

___/___/2017.

Guaiúba/CE, ___ de ___ de
2017.

Número de vagas	Cargo	Carga Horária	Salário Base	Representação	Requisitos
02 (duas)	Membro da Comissão Central de Licitação e Pregões	40 horas semanais	R\$ 950,00	R\$ 1.050,00	Certificado de Conclusão do Ensino Médio
Simbologia: MCCL-01					

Art. 7º - São atribuições do cargo comissionado de Presidente e Pregoeiro da Comissão Central de Licitação e Pregões e Pregões:

a) As atribuições específicas de Presidente da Comissão Central de Licitação e Pregões são:

a.1) Proceder a realização de procedimentos licitatórios da modalidade Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública, destinados a contratação de obras, aquisição de bens e outros serviços relacionados com as atividades, programas e projetos de quaisquer órgãos, entidades, secretarias, unidades ou fundos da administração municipal, na conformidade da Lei Federal 8666/93, alterada e consolidada;

a.2) Proceder a inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento de todos os fornecedores e prestadores de serviços, segundo o ramo pertinente;

a.3) Processar procedimentos administrativos de penalização por inadimplência contratual ou outras irregularidades, bem como expedir certidões em decorrência desses procedimentos;

a.4) Conduzir o procedimento licitatório, mediante o recebimento, exame e julgamento dos documentos e propostas apresentados pelos licitantes.

a.5) dirigir a sessão pública de instauração da licitação, providenciando a abertura dos envelopes, bem como a rubrica e a análise dos documentos apresentados;

a.6) habilitar ou inhabilitar os proponentes, classificar ou desclassificar as propostas;

a.7) instruir o processo licitatório, mediante a juntada de toda a documentação exigida;

a.8) realizar diligências para esclarecimento das dúvidas suscitadas no processo;

a.9) rever, de ofício, ou mediante provocação, os atos praticados no curso do procedimento;

a.10) informar à autoridade superior a interposição de eventuais recursos;

a.11) encaminhar o processo, devidamente instruído, à autoridade superior, após estipulada a ordem de classificação das propostas apresentadas, para homologação e adjudicação do certame.





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍUBA
Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE
GUAÍUBA/CE

Certidão de publicação, conforme dispõe o art. 45 da Lei Orgânica e a Lei Municipal nº 268/2001, de 20 de setembro de 2001; também, em conformidade com a decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (9600 6484/Ceará), foi afixada pelo prazo legal, no Paço da Prefeitura.

Início da publicação: ____/____/2017.

Término da Publicação:

____/____/2017.

Guaiúba/CE, ____ de ____ de
2017.

- a.12) Preparar minutas de editais e editais;
- a.13) Presidir as reuniões e convocar reuniões extraordinárias;
- a.14) Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Comissão;
- a.15) Requisitar as diligências que julgar necessárias e as requeridas pelos demais membros;
- a.16) Supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo da Comissão;
- a.17) Emitir parecer nos casos encaminhados pela autoridade superior;
- a.18) Desempenhar outras atividades determinadas pela autoridade competente;
- a.19) Exercer outras atividades correlatas.

b) Atribuições específicas de Pregoeiro:

b.1) Proceder a realização de procedimentos licitatórios na modalidade pregão, tipo presencial ou eletrônico, adotados para aquisição de bens e contratação de serviços comuns de qualquer valor, inclusive de engenharia, relacionados com as atividades, programas e projetos de quaisquer órgãos, entidades, secretarias, unidades ou fundos da administração municipal, consoante a Lei Federal 10.520/02;

b.2) credenciar os interessados aos certames;

b.3) receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

b.4) iniciar ao processo de análise do certame, com a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

b.5) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

b.6) proceder a adjudicação da proposta de menor preço;

b.7) conduzir a elaboração de ata;

b.8) conduzir dos trabalhos da equipe de apoio;

b.9) processar o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e

b.10) impulsionar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

c) As atribuições específicas de Membro da Comissão Central de Licitação e Pregões são:





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍUBA
Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE
GUAÍUBA/CE

Certidão de publicação, conforme dispõe o art. 45 da Lei Orgânica e a Lei Municipal nº 268/2001, de 20 de setembro de 2001; também, em conformidade com a decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (9600 6484/Ceará), foi afixada pelo prazo legal, no Paço da Prefeitura.

Início da publicação: ___/___/2017.

Término da Publicação:

___/___/2017.

Guaiúba/CE, ___ de ___ de
2017.

- c.1) Estudar e relatar os processos que lhes forem distribuídos, emitindo pareceres;
 - c.2) Tomar parte nas discussões e votações;
 - c.3) Assinar as atas e pareceres próprios;
 - c.4) Auxiliar o Presidente na condução das sessões;
 - c.5) Lavrar ou determinar a lavratura de atas das reuniões;
 - c.6) Expedir editais, avisos, convocações e demais expediente relativos as atividades auxiliares da Comissão;
 - c.7) Encaminhar pra publicação os atos da Comissão e promover sua divulgação;
 - c.8) Exercer outras atividades correlatas.
- d) As atribuições específicas da Equipe de Apoio da Comissão Central de Licitação e Pregões são:
- d.1) prestar assistência ao pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar, sem caráter decisório e sem avaliação de mérito no certame;
 - d.2) formalizar os atos processuais, realizando diligências diversas, quando for necessárias;
 - d.3) assessorar ao pregoeiro nas sessões do certame, redação de atas, relatórios e pareceres, etc;
 - d.4) auxiliar no exame de propostas quanto aos aspectos formais, sugerindo a classificação ou a desclassificação;
 - d.5) analisar os documentos à luz do que estatuir o edital, emitindo parecer destinado a subsidiar a decisão a ser adotada pelo pregoeiro.

Art. 8º - Ficam extintos os seguintes cargos em comissão:

- a) 01 (um) cargo de Presidente da Comissão Permanente de Licitação, criado pela Lei 251, de 29 de janeiro de 2001;
- b) 02 (dois) cargos de “Membro da Comissão Permanente de Licitação”, criados pela Lei 251, de 29 de janeiro de 2001.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍUBA
Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE
GUAÍUBA/CE

Certidão de publicação, conforme dispõe o art. 45 da Lei Orgânica e a Lei Municipal n° 268/2001, de 20 de setembro de 2001; também, em conformidade com a decisão firmada pelo STJ - Recurso Especial n° 105.232 (9600 6484/Ceará), foi afixada pelo prazo legal, no Paço da Prefeitura.

Início da publicação: ___/___/2017.

Término da Publicação:

___/___/2017.

Guaiúba/CE, ___ de ___ de
2017.

Art. 9º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta das dotações próprias consignadas no vigente orçamento, ficando o Chefe do Poder Executivo, Chefe de Gabinete e Secretário de Planejamento, Administração e Finanças, se necessário, proceder a suplementação e abertura de créditos especiais.

Art. 10 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍUBA, ESTADO DO CEARÁ, AOS ONZE DIAS DE
JANEIRO DE 2017.**


MARCELO DE CASTRO FRADIQUE ACCIOLY
PREFEITO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍUBA
PROTOCOLO
Guaiúba, 13 de 01 de 2017
Rita Ramos
Responsável