LEI "R" Nº 104, de 10 de dezembro de 2019

Procede a alterações na legislação que estabelece as metas e prioridades da administração municipal para o exercício de 2020, além de orientações à elaboração do Orçamento-Programa do Município de Toledo, para o exercício de 2020.

O POVO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º – Esta Lei procede a alterações na legislação que estabelece as metas e prioridades da administração municipal para o exercício de 2020, além de orientações à elaboração do Orçamento-Programa do Município de Toledo, para o exercício de 2020.

Art. 2º – O anexo de Metas e Prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Toledo para o período de 2020, aprovado pela Lei "R" nº 73, de 12 de setembro de 2019, passa a vigorar com as seguintes modificações:

I – inclusão das seguintes ações e metas:

Programa: 3 - GESTÃO DEMOCRÁTICA PARTICIPATIVA

Código	Tipo	Descrição da Ação	Un Med	2020
25	Projeto	INVESTIMENTOS EM ENTIDADES SOCIAIS	Valor	*38.577,30*
			Entidades Atendidas	0,000

Meta: Apoiar entidades com e sem fins lucrativos na realização de investimentos para melhorias na estrutura física de suas sedes; Apoiar entidades participantes do programa Orçamento do Povo que não se utilizam de estruturas públicas municipais para realização de suas atividades; Construir, ampliar, reformar e realizar melhorias em entidades privadas conforme destinação das comunidades no programa Orçamento do Povo.
Produto Esperado: Outros Produtos
Função: 4 - Administração
Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 16 – DIFUSÃO E POPULARIZAÇÃO DA LEITURA

Código	Tipo	Descrição da Ação	Un Med	2020
81	Projeto	CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E MELHORIAS NAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPAIS	Valor	*150.000,00*
			Metros Quadrados	0,000

Meta: Reformar e ampliar o espaço físico da Biblioteca Pública do Centro Cultural Oscar Silva - 166,67m² e o Centro Cultural Ondy Helio Niederauer.
Produto Esperado: Edificação Construída
Função: 12 - Educação
Subfunção: 392 – Difusão Cultural

II – alteração da seguinte ação e meta:

Programa: 2 – APOIO ADMINISTRATIVO

Código	Tipo	Descrição da Ação	Un Med	2020
6	Atividade	ATIVIDADES DO DEPTO DE COMPRAS ~~E ALMOXARIFADO CENTRAL~~, *LICITAÇÕES E CONTRATOS*	Valor	1.681.380,72
			Requisições de Compra	8.700,000

Meta: Manter as atividades do Depto de Compras~~/Central de Compras e Almoxarifado Central~~, *Licitações e Contratos,* para a elaboração de processos de aquisição de bens, obras e serviços para municipalidade; Realizar a codificação e o cadastro no sistema SCP 550; Analisar comparativa e criticamente os descritivos dos produtos/serviços e preços máximos selecionados pela secretaria de origem, com base nos dados levantados pelo sistema SCP e orçamento (cotações); Avaliar técnica e previamente a solicitação, realizando a indicação de documentos complementares, se necessário, sugestão de acréscimo de esclarecimentos e agrupamento de solicitações similares; Atualizar as certidões negativas do fornecedor; Emitir a requisição de compra, de empenho, estornos, Atestados de Capacidade Técnica, Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor; Controlar e comunicar os vencimentos de contratos continuados à secretaria afim; Elaborar análise de preços, em caso de pedido de realinhamento, com base em pesquisa de mercado; Atender as secretarias, assessorias e departamentos municipais no fornecimento de suprimentos e materiais necessários para a execução de suas atividades; Coordenar as ações do Almoxarifado Central para abastecimento dos órgãos da administração direta; Proceder o recebimento e conferência dos itens comprados, empenhos e notas fiscais, bem como a armazenagem com o registro no sistema; Controlar lotes, validades, efetuar a separação e distribuição de itens; Dotar o departamento de estrutura física, administrativa e de recursos humanos para a realização de suas atribuições; Promover assistência à saúde dos servidores ativos através da CAST - Caixa de Assistência dos Servidores Públicos Municipais de Toledo; Planejar, implementar, manter, adquirir, gestionar, treinar, estruturar, configurar, avaliar a compra de todos os itens, serviços e materiais de todas as secretarias do município em uma única central de compras, visando conseguir melhorar o fluxo das compras e economicidade para o Município*; Elaborar editais para processos licitatórios em todas as modalidades, visando aquisição de bens e serviços e a execução de obras para o Município de Toledo; Elaborar e enviar extratos de editais, resultados, contratos, aditivos, rescisões, etc., para publicação no Diário Oficial do Município, em jornal local, regional e nos Diários Oficiais do Estado e da União, bem como publicar no site do Município; Proceder a abertura dos processos licitatórios através da Comissão Permanente de Licitação; Acompanhar e controlar o fluxo dos processos licitatórios entre as diversas instâncias; Analisar e julgar eventuais recursos administrativos e/ou impugnações interpostos pelos proponentes; Inserção dos processos licitatórios e contratos em sistemas, como: SCP, SIM-AM, SICONV e Mural do Tribunal de Contas; Elaborar contratos, termos aditivos, rescisões, processos de punição, entre outros.*
Produto Esperado: Apoio Administrativo
Função: 4 - Administração
Subfunção: 122 – Administração Geral

III – exclusão da seguinte ação e meta:

Programa: 2 – APOIO ADMINISTRATIVO

Código	Tipo	Descrição da Ação	Un Med	2020
7	Atividade	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	Valor	920.192,72
			Processos de Licitação	600,000

Meta: Elaborar editais para processos licitatórios em todas as modalidades, visando aquisição de bens e serviços e a execução de obras para o Município de Toledo; Elaborar e enviar extratos de editais, resultados, contratos, aditivos, rescisões, etc., para publicação no Diário Oficial do Município, em jornal local, regional e nos Diários Oficiais do Estado e da União, bem como publicar no site do Município; Proceder a abertura dos processos licitatórios através da Comissão Permanente de Licitação; Acompanhar e controlar o fluxo dos processos licitatórios entre as diversas instâncias; Analisar e julgar eventuais recursos administrativos e/ou impugnações interpostos pelos proponentes; Inserção dos processos licitatórios e contratos em sistemas, como: SCP, SIM-AM, SICONV e Mural do Tribunal de Contas; Elaborar contratos, termos aditivos, rescisões, processos de punição; Dotar de estrutura física, administrativa e de recursos humanos o Departamento de Licitações e de Contratos para a realização de suas atribuições; Promover assistência à saúde dos servidores ativos através da CAST - Caixa de Assistência dos Servidores Públicos Municipais de Toledo.
Produto Esperado: Apoio Administrativo
Função: 4 - Administração
Subfunção: 122 – Administração Geral

Art. 3º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 10 de dezembro de 2019.

LUCIO DE MARCHI
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MOACIR NEODI VANZZO
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Publicação: ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, nº 2.472, de 11/12/2019