

Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

AUTÓGRAFO Nº 067-2020

AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009-2020

Autoria do Projeto: Mesa Diretora da Câmara Municipal

Dispõe sobre a inclusão do art. 23-A, que especifica as competências das funções gratificadas constantes do Anexo III da Lei Complementar nº 160/2013.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

APROVA:

Art. 1º Fica inserido na Lei Complementar nº 160/2013 o artigo 23-A, da seguinte forma:

“Art. 23-A. Compete às funções gratificadas constantes do Anexo III desta lei complementar:

I - Controlador Interno – *as competências são aquelas elencadas no art. 19 desta lei complementar, que trata do Controle Interno do Poder Legislativo.*

II - Chefe de Setor

a) *planejar, coordenar e controlar processos de produção, execução e prestação de serviço de competência da sua unidade administrativa;*

b) *supervisionar, distribuir, fiscalizar, dar suporte e orientação aos seus subordinados com relação aos serviços do setor, segundo normas e padrões de trabalho adotados pela instituição;*

c) *elaborar documentos, relatórios e planilhas com dados da produção e execução dos trabalhos;*

d) *acompanhar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria de qualidade;*

e) *prestar informações ao superior imediato sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;*

III - Encarregado de Serviço

a) *supervisionar e liderar a equipe de servidores formada por Agentes Operacionais, assegurando a harmonia no desenvolvimento de objetivos e metas;*

b) *gerir e supervisionar os serviços de limpeza, de segurança e manutenção interna e externa do prédio da Câmara, de copa e cozinha e a utilização dos veículos oficiais;*

c) *requisitar e supervisionar a execução de serviços terceirizados, relativos à manutenção do prédio da Câmara ou de equipamentos;*

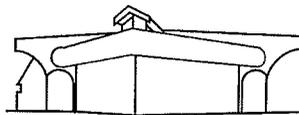
d) *elaborar estudos e propor mudanças objetivando conferir maior eficiência e economia de insumos;*

e) *supervisionar as atividades do almoxarifado, averiguando a necessidade de aquisição de materiais utilizados na sua área de atuação;*

f) *zelar pela limpeza e manutenção dos veículos oficiais, comunicando falhas e solicitando reparos, assegurando o perfeito estado de uso dos mesmos;*

Plenário “Vereador Oscar Porfírio Neto”

Autógrafo nº 067/20 - PLC 009/20 - 1



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

g) controlar os gastos com combustível e a quilometragem rodada pelos veículos oficiais, por meio de planilhas as quais, juntamente com cópia do Diário de Bordo dos veículos, deverão ser mensalmente encaminhadas ao Departamento de Administração e Finanças;

IV - Presidente da Comissão de Licitações

a) gerir a realização dos procedimentos licitatórios, com exceção do Pregão, após comunicação formal da autoridade competente;

b) descrever pormenorizadamente o objeto da contratação, contendo as especificações e/ou características necessárias ao bom entendimento dos participantes;

c) proceder à elaboração da estimativa do valor da contratação de bens ou serviços, por comprovada pesquisa de mercado a fim de se fixar a modalidade de procedimento licitatório ou mesmo, dispensa ou inexigibilidade de licitação;

d) realizar todas as etapas exigidas pela Lei de Licitações e demais legislação pertinente;

e) promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e dos ditames estipulados no ato convocatório;

f) presidir as reuniões da Comissão de Licitações;

g) coordenar os trabalhos, provendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão;

h) representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias;

i) controlar a participação dos membros da Comissão e convocar, quando necessário, os suplentes;

j) zelar pelo cumprimento de prazos;

k) solicitar equipes técnicas setoriais, quando necessário, para participar do procedimento licitatório, a depender da natureza da licitação, da qualidade, da complexidade ou especificação do bem;

l) resolver sobre esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do instrumento convocatório, submetendo, caso necessário, sua deliberação à autoridade superior, e modificando o instrumento convocatório, quando procedente a impugnação;

m) encaminhar à autoridade superior os recursos devidamente instruídos para decisão;

n) submeter os processos licitatórios, após regular instrução, à autoridade competente para fins de homologação, adjudicação, anulação ou revogação.

V - Membro da Comissão de Licitações

a) auxiliar o Presidente da Comissão de Licitações e o Pregoeiro no exercício de suas atribuições;

b) proceder, quando designado, à elaboração da estimativa do valor da contratação de bens ou serviços, por comprovada pesquisa de mercado;

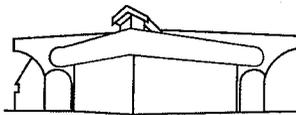
c) receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Comissão;

d) coordenar e controlar os calendários de licitações e serviços e secretariar as reuniões da Comissão;

e) preparar os mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes, contendo a descrição completa do objeto da licitação;

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

Autógrafo nº 067/20 - PLC 009/20 - 2



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

- f) organizar e manter atualizados os arquivos da Comissão;
- g) prestar assessoria ao Presidente da Comissão de Licitações e ao Pregoeiro com relação às matérias submetidas a seu exame, levantando dados estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos;
- h) manter, sob sua guarda, o arquivo geral dos procedimentos licitatórios realizados pela Comissão, inclusive os já concluídos;
- i) outras atividades correlatas aos processos licitatórios.

VI - Pregoeiro

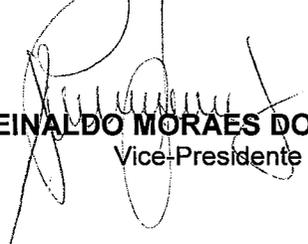
- a) gerir a realização dos procedimentos licitatórios alusivos à modalidade Pregão, após comunicação formal da autoridade competente;
- b) descrever pormenorizadamente o objeto da contratação, contendo as especificações e/ou características necessárias ao bom entendimento dos participantes;
- c) proceder à elaboração da estimativa do valor para a contratação de bens ou serviços por meio de Pregão, por comprovada pesquisa de mercado;
- d) realizar todas as etapas exigidas pela Lei de Licitações e demais legislação pertinente;
- e) promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento do Pregão, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e dos ditames estipulados no ato convocatório;
- f) coordenar e controlar os calendários de Pregões;
- g) coordenar os trabalhos e as reuniões da equipe de apoio;
- h) prestar as informações que se fizerem necessárias à sua área de atuação;
- i) zelar pelo cumprimento de prazos;
- j) solicitar equipes técnicas setoriais, quando necessário, para participar do procedimento licitatório, a depender da qualidade, da complexidade ou especificação do bem;
- k) resolver sobre esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do instrumento convocatório, submetendo, caso necessário, sua deliberação à autoridade superior, e modificando o instrumento convocatório, quando procedente a impugnação;
- l) encaminhar à autoridade superior os recursos devidamente instruídos para decisão;
- m) submeter os processos licitatórios, após regular instrução, à autoridade competente para fins de homologação, adjudicação, anulação ou revogação.

VII - Ouvidor – as competências são aquelas elencadas na Resolução pertinente, que criou a Ouvidoria na Câmara Municipal.

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 10 de dezembro de 2020.


SERGIO DONIZETE FERREIRA
Presidente da Câmara


REINALDO MORAES DOS SANTOS
Vice-Presidente



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista


NEIDE APARECIDA TEODORO DE LIMA
1ª Secretária


LUCIANA MORAES DOS SANTOS
2ª Secretária

REGISTRADO em livro próprio na data supra e **PUBLICADO** por Edital afixado em lugar público de costume.


MARCELO TORTOLERO ARAUJO LOURENÇO
Chefe de Gabinete