

## **Autógrafo 5/2024**

Protocolo 37857 Envio em 08/02/2024 15:56:16

### **AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003-2024**

#### **Autoria do Projeto: Mesa Diretora da Câmara Municipal**

Dispõe sobre a criação e red denominação de funções gratificadas, alterações e supressão de dispositivos da Lei Complementar nº 160, de 20/09/2013, que trata da estrutura organizacional da Câmara Municipal e dá outras providências.

#### **A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA**

#### **A P R O V A:**

**Art. 1º** A Lei Complementar nº 160, de 20/09/2013, que criou a estrutura organizacional da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - Redenominação de funções gratificadas da Unidade Administrativa Núcleo de Licitações:

- a) de “Presidente da Comissão de Licitações” para “Agente de Contratação”;
- b) de “Membro da Comissão de Licitações” para “Membro da Equipe de Apoio”.

II - Redenominação da “Unidade Administrativa: Núcleo Patrimonial” para “Unidade Administrativa: Núcleo de Comissões”, contida no Anexo III - Cargo de Provisão em Comissão e Funções Gratificadas por Unidade Administrativa.

III - Nova redação do artigo 20:

*“Art. 20 O servidor nomeado para as funções específicas do controle interno que cometer qualquer infração disciplinar, esta deverá ser, obrigatoriamente, apurada através de sindicância, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Parágrafo único. Este servidor somente poderá ser demitido após o término de processo administrativo disciplinar em que seja assegurada ampla defesa, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.” NR*

IV - Nova redação dos §§ 1º, 2º e 3º do art. 23:

*“Art. 23.....*

*§ 1º A gratificação por participação em uma comissão é válida para os membros titulares, assegurado o direito aos suplentes quando estes efetivamente vierem a substituir o membro titular, por qualquer que seja o motivo.*

*§ 2º Os membros das comissões são nomeados por meio de Ato do Presidente ou da Mesa Diretora.*

*§ 3º O servidor não poderá perceber, de forma concomitante, mais do que três (3) gratificações pela participação em comissões temporárias e/ou designação para função gratificada.” NR*

V - Nova redação do artigo 26:

*“Art. 26. O cargo de provimento em comissão constante do Anexo I desta Lei será regido em tudo o que couber pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, além do disposto na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.” NR*

**VI - Criação das seguintes funções gratificadas:**

**a) na Unidade Administrativa “Núcleo de Licitações”**

1) “Gestor de Contratos”, uma (1) vaga, gratificação de 10% sobre a referência salarial do servidor nomeado, cujo requisito de nomeação é ensino superior.

2) “Fiscal de Contratos”, uma (1) vaga, gratificação de 10% sobre a referência salarial do servidor nomeado, cujo requisito de nomeação é ensino médio completo.

**b) na Unidade Administrativa “Núcleo de Comissões”**

1) “Membro da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional”, três (3) vagas, gratificação de 10% sobre a referência salarial do servidor nomeado, cujo requisito de nomeação é ensino superior.

2) “Membro da Comissão de Bolsas de Estudos”, três (3) vagas, gratificação de 10% sobre a referência salarial do servidor nomeado, cujo requisito de nomeação é ensino superior.

**VII - Supressão dos dispositivos:**

a) Inciso V do artigo 2º, inciso II do artigo 6º e inciso III do artigo 12, alusivos à Assessoria Técnica de Informática;

b) Alínea “k” do inciso II do artigo 12, alusivo à Assessoria de Imprensa;

c) Incisos XVI, XIX, XX, LII, LIII, LIV, LV, LVI, LXXVI do artigo 15, alusivos ao Departamento Administrativo e Financeiro.

**Art. 2º** Fica alterada a redação dos incisos IV e V do Art. 23-A, da seguinte forma:

“Art. 23-A .....

[...]

**IV - Agente de Contratação**

a) auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

b) coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

c) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

d) iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

e) receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

f) receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

g) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

h) coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

i) verificar e julgar as condições de habilitação;

j) conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

k) 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;

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

- m) proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- n) indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
- o) indicar o vencedor do certame;
- p) no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
- q) negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- r) elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
- s) instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
- t) encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;
- u) propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
- v) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- x) inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

**V - Membro da Equipe de Apoio**

- a) auxiliar o Agente de Contratação 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) auxiliar o registro, controle e movimentação dos processos licitatórios;
- d) outras atividades correlatas aos processos licitatórios.” NR

**Art. 3º** Ficam criados no Art. 23-A os seguintes incisos:

“Art. 23-A .....  
[...]

**XI - Gestor de Contratos**

- a) administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização;
- b) analisar a documentação que antecede o pagamento;
- c) analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- d) analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal de contratos;
- e) analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- f) acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- g) decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- h) efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema eletrônico utilizado pelo Município, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- i) preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;
- j) inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- k) outras atividades compatíveis com a função.

## XII - Fiscal de Contratos

- a) prestar apoio operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- d) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- f) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- g) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- h) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- i) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

## XIII - Membro da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional

- a) realizar todas as ações necessárias ao cumprimento das disposições contidas no Capítulo VII - Da Avaliação Anual de Desempenho Funcional, da Lei Complementar nº 161/2013, ou outra norma correlata que vier a substituir, especialmente:
  - 1 - acompanhar todo o processo de avaliação de desempenho do servidor e garantir que todos os procedimentos sejam seguidos, inclusive a garantia de defesa do servidor avaliado;
  - 2 - revisar as fichas de avaliação de desempenho, adequando para melhor atender às necessidades do processo de avaliação;
  - 3 - revisar o preenchimento das fichas de avaliação de desempenho, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros ou enganos na avaliação;
  - 4 - emitir parecer sobre o resultado das avaliações;
  - 5 - indicar, em conjunto com o servidor designado como avaliador nos termos do art. 32, os programas de treinamento, desenvolvimento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e a produtividade do trabalho;
  - 6 - participar do processo de acompanhamento dos servidores considerados com desempenho indicado para melhorias;
- b) realizar outras atividades inerentes ao processo de avaliação do desempenho funcional e aos seus desdobramentos.

## XIV - Membro da Comissão de Bolsas de Estudos

- a) realizar todas as ações necessárias ao cumprimento da Lei nº 2.720/2010, ou outra norma correlata que vier a substituir, especialmente:
  - 1 - analisar e se manifestar quanto às solicitações de bolsas de estudos efetuadas pelos

servidores da Câmara Municipal;

2 - avaliar documentação apresentada e a pertinência do pedido de concessão de bolsas de estudos;

3 - emitir parecer conclusivo sobre pedido de bolsas de estudos, encaminhando à Mesa Diretora para referendamentação do resultado;

b) realizar outras atividades inerentes à concessão de bolsas de estudos e aos seus desdobramentos.

**Art. 4º** Em razão das alterações ora promovidas, os Anexos II, III e IV da Lei Complementar nº 160, de 20/09/2013, serão consolidados de acordo com o Anexo I desta lei.

**Art. 5º** As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias.

**Art. 6º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2024.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 8 de fevereiro de 2024.

**PAULO ROBERTO PEREIRA**  
Presidente da Câmara

**DELMIRA DE MORAES JERÔNIMO**  
Vice-Presidente

**GRACIANE DA COSTA OLIVEIRA CRUZ**  
1ª Secretária

**CLEMENTE DA SILVA LIMA JUNIOR**  
2º Secretário

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

**THIAGO RAMOS FRANCISCHETTI**  
Chefe de Gabinete

## ANEXO I

Os Anexos II, III e IV da Lei Complementar nº 160, de 20/09/2013, passam a incorporar as seguintes alterações:

## ANEXO II - FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS

| NOMENCLATURA                                            | %  | QUANTIDADE |
|---------------------------------------------------------|----|------------|
| Controlador Interno                                     | 20 | 1          |
| Chefe de Setor                                          | 10 | 2          |
| Encarregado de Serviço                                  | 40 | 1          |
| Agente de Contratação                                   | 15 | 1          |
| Membro da Equipe de Apoio                               | 10 | 2          |
| Pregoeiro                                               | 15 | 1          |
| Ouvidor                                                 | 15 | 1          |
| Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais           | 15 | 1          |
| Presidente da Comissão de Inventário                    | 15 | 1          |
| Membro da Comissão de Inventário                        | 10 | 2          |
| Gestor de Contratos                                     | 10 | 1          |
| Fiscal de Contratos                                     | 10 | 1          |
| Membro da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional | 10 | 3          |
| Membro da Comissão de Bolsas de Estudos                 | 10 | 3          |

## ANEXO III - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

...

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Núcleo de Licitações

| NOMENCLATURA              | QUANTIDADE | VÍNCULO            |
|---------------------------|------------|--------------------|
| Agente de Contratação     | 1          | Função gratificada |
| Membro da Equipe de Apoio | 2          | Função gratificada |
| Pregoeiro                 | 1          | Função gratificada |
| Gestor de Contratos       | 1          | Função gratificada |
| Fiscal de Contratos       | 1          | Função gratificada |

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Núcleo de Comissões

| NOMENCLATURA                                            | QUANTIDADE | VÍNCULO            |
|---------------------------------------------------------|------------|--------------------|
| Presidente da Comissão de Inventário                    | 1          | Função gratificada |
| Membro da Comissão de Inventário                        | 2          | Função gratificada |
| Membro da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional | 3          | Função gratificada |
| Membro da Comissão de Bolsas de Estudos                 | 3          | Função gratificada |

## ANEXO IV - REQUISITOS ESPECÍFICOS DE NOMEAÇÃO DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

| NOMENCLATURA              | REQUISITOS DE NOMEAÇÃO  |
|---------------------------|-------------------------|
| Chefe de Gabinete         | Curso superior completo |
| Controlador interno       | Curso superior completo |
| Chefe de Setor            | Curso superior completo |
| Encarregado de Serviço    | Ensino médio completo   |
| Agente de Contratação     | Curso superior completo |
| Membro da Equipe de Apoio | Ensino médio completo   |
| Pregoeiro                 | Curso superior completo |
| Ouvidor                   | Ensino médio completo   |

|                                                         |                         |
|---------------------------------------------------------|-------------------------|
| Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais           | Curso superior completo |
| Presidente da Comissão de Inventário                    | Curso superior completo |
| Membro da Comissão de Inventário                        | Ensino médio completo   |
| Gestor de Contratos                                     | Curso superior completo |
| Fiscal de Contratos                                     | Ensino médio completo   |
| Membro da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional | Curso superior completo |
| Membro da Comissão de Bolsas de Estudos                 | Curso superior completo |

