LEI N° 3.389/2018

Súmula: *"Cria as Funções Gratificadas de Gestor de Contrato e de Gestor de Ata de Registro de Preços na Câmara Municipal de Araucária e altera a Lei nº 2.983/2016, conforme especifica".*

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criadas as Funções Gratificadas de Gestor de Contrato e de Gestor de Ata de Registro de Preços na Estrutura do Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão da Câmara Municipal de Araucária.

Art. 2º. As Funções Gratificadas de Gestor de Contrato e de Gestor de Ata de Registro de Preços são vantagens acessórias ao vencimento atribuídas aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Araucária designados para exercerem as funções de Gestor de Contrato e de Gestor de Ata de Registro de Preços.

Art. 3º. Fica alterado o Anexo VI da Lei nº 2.983, de 01 de junho de 2016, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotação própria da Câmara Municipal de Araucária.

Art. 5º. Fica extinta a Comissão Gerenciadora de Atas de Registro de Preços, criada pela Resolução nº 55, de 19 de dezembro de 2016, após a publicação do ato de nomeação do Gestor de Ata de Registro de Preços.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Araucária, 31 de outubro de 2018.

HISSAM HUSSEIN DEHAINI
Prefeito de Araucária

*Republicado por incorreção material

Processo nº 17726/2018

MUNICIPIO DE ARAUCARIA:76105535000199
Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE ARAUCARIA:76105535000199
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Caixa Economica Federal, ou=AC CAIXA PJ v2, cn=MUNICIPIO DE ARAUCARIA:76105535000199
Dados: 2018.11.14 15:57:46 -02'00'

ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE COORDENAÇÃO, ESPECIAL, DE CONTROLADOR INTERNO, DE GESTOR DE CONTRATO E DE GESTOR DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO	NÚMERO	VALOR
Função Gratificada de Coordenação	Coordenar as atividades das divisões, sob a orientação do respectivo diretor, com o objetivo de produzir ações internas e externas em conexão com os objetivos institucionais da respectiva área. **Condições de designação:** ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições.	FGC	4	R$ 1.500,00
Função Gratificada Especial	Realizar atribuições além daquelas previstas no perfil profissiográfico. **Condições de designação:** ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, formação na área.	FGE	4	R$ 1.100,00
Função Gratificada de Controlador Interno	1) Coordenar as atividades da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Araucária, abrangendo as seguintes atividades: I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento do Legislativo, no mínimo, por exercício; II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da Câmara Municipal; III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; IV – examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; V – verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos; VI – verificar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000; VII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor; VIII – verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal; IX – verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados na	FGCI	1	R$ 2.000,00

	Câmara Municipal que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente. X – Manifestar-se através de relatórios e pareceres, resultantes de procedimentos de auditoria, verificações e controles, com a finalidade de demonstrar os trabalhos executados e sugerir melhorias e aperfeiçoamentos dos processos e procedimentos. XI - Quando necessário poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os agentes públicos do Legislativo, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas. 2- Elaborar todo programa de trabalho do Sistema de Controle Interno, as normas e os relatórios indicativos, orientativos e conclusivos. 3 – Demais atribuições previstas na Resolução nº 20/2007 da Câmara Municipal de Araucária **Condições de designação:** Ser servidor titular de cargo efetivo e estável da Câmara Municipal, possuir formação escolar de nível superior, preferencialmente em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Economia ou Direito; não realizar atividade político partidária ou estar filiado a partido político; não exercer outra atividade profissional; não ter sofrido penalização administrativa, cível ou penal, por decisão transitado em julgado.			
Função Gratificada de Gestor de Contrato	Compete ao Gestor de Contratos: I - representar a administração perante o contratado. II - zelar pela garantia do interesse público, com a promoção de medidas necessárias e adequadas a cada caso. III - direcionar à Diretoria Geral e à Presidência as decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor apresentando risco potencial de prejuízos à Administração. IV - adotar as medidas cabíveis para a formalização, assinatura dos contratos e publicação dos respectivos extratos. V - receber, sistematizar e armazenar (arquivar) todas as informações relevantes e pertinentes à execução contratual. VI - exercer o controle do cumprimento de todas as obrigações contratuais. VII - controlar o prazo de execução e o prazo de vigência do contrato.	FGGC	1	R$ 1.500,00

	VIII - produzir manifestações acerca das alterações contratuais, revisões, reajustes e repactuações, redimensionamento contratual contribuindo para a tomada de decisão por parte da autoridade competente. IX - adotar as medidas cabíveis para instaurar processo administrativo na hipótese de sinalização do fiscal acerca do descumprimento contratual e sugerir à autoridade competente aplicação de penalidade se for o caso. X - adotar as medidas cabíveis para a prorrogação da vigência, se for o caso, a exemplo de formalização de aditivo, consulta do interesse do contratado, inexistência de penalidades que impeçam a empresa de prorrogar contrato, declaração de que os serviços tenham sido prestados regularmente pelo contratado e a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação. XI - observar o saldo contratual, e, quando for o caso, informar à Presidência e a Divisão Financeira e Contábil sobre a necessidade de reforço da nota de empenho, outras atribuições definidas em normativo interno. XII - acompanhar o prazo dos processos de licitação e das prorrogações e alterações contratuais informando à Presidência em caso de risco de descontinuidade dos serviços prestados. XIII - em caso de substituição definitiva ou temporária do Gestor, quando for o caso, transferir documentos relativos à gestão do contrato. **Condições de designação:** ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal; formação na área.			
Função Gratificada de Gestor de Ata de Registro de Preços	Compete ao Gestor de Atas de Registro de Preços: I - gerenciar todos os procedimentos necessários para o registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras; II - controlar e administrar todos os atos necessários nos Processos referentes ao Sistema de Registro de Preços (SRP); III - consolidar todas as informações relativas a estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos, visando atender aos requisitos de padronização e racionalização; IV - promover a elaboração da Ata de Registro de Preços, formalizar, providenciar as assinaturas do Presidente da Câmara Municipal e do	FGGARP	1	R$ 1.500,00

	Fornecedor vencedor do certame; V - encaminhar as Atas de Registro de Preços à Divisão Administrativa para publicação no órgão de imprensa oficial do Município providenciando também a republicação trimestral da Ata de Registro de Preços, bem como as alterações deste documento, caso houverem; VI - gerenciar a Ata de Registro de Preços, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos por seus participantes; VII - realizar o acompanhamento da vigência das Atas de Registro de Preços, o controle do quantitativo registrado e executado, informando eventuais saldos e indicando a necessidade de se iniciar um novo processo de compras; VIII - proceder a verificação do preço registrado, confirmando se este continua compatível com o mercado; IX - encaminhar o Processo à Comissão de Licitação para que determine ao Pregoeiro a realização dos procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados, e ao Setor Jurídico da Câmara Municipal, para providenciar Pareceres e instruções quanto a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços e demais ações que se fizerem necessárias. **Condições de designação:** ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, formação na área.			