Lei Complementar nº 37, de 21 de setembro de 2.015

Institui funções gratificadas no âmbito da Câmara Municipal de Bom Despacho e dá outras providências.

O Povo do Município de Bom Despacho/MG, através de seus representantes legais aprovou e eu, **Prefeito Municipal**, sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Ficam instituídas no âmbito da Câmara Municipal de Bom Despacho, as funções gratificadas relacionadas abaixo, nos termos do art. 77 da Lei Municipal n.° 1.321/91, a serem exercidas privativamente por servidores efetivos da carreira:

I – 01 (uma) função gratificada de Secretário de Administração, Orçamento e Finanças;

II – 01 (uma) função gratificada de Secretário de Controle Interno;

III – 01 (uma) função gratificada de Gestor de Contratos;

IV – 01 (uma) função gratificada de Gestor de Compras;

V – 01 (uma) função gratificada de Pregoeiro;

VI – 03 (três) funções gratificadas de Membro de Comissão de Licitação;

VII – 03 (três) funções gratificadas de Assessor Especial.

Art. 2° O servidor designado para desempenhar alguma das funções gratificadas descrita nos incisos I a VII do artigo anterior perceberá, além da remuneração correspondente ao cargo efetivo que ocupa, a Gratificação de Função Especial, de que dispõe o artigo 139, I, da Lei Municipal nº 1.321, de 19 de novembro de 1991, conforme valores estabelecidos no ANEXO ÚNICO desta Lei.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo não se incorporará ao vencimento do servidor, sob nenhuma hipótese, e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens.

§ 2º Em caso de afastamento ou impedimento do detentor da função, por prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias, o substituto designado pela autoridade competente, fará jus à gratificação do servidor substituído pelo prazo que durar o afastamento.

Art. 3º As atribuições da função gratificada de Secretário de Administração, Orçamento e Finanças, previstas no inciso I do art. 1º, são as constantes no ANEXO I da Resolução n.° 589/2009 da Câmara Municipal de Bom Despacho.

Art. 4º As atribuições da função gratificada de Secretário de Controle Interno, previstas no inciso II do art. 1º, são as constantes no ANEXO I da Resolução n.° 589/2009 da Câmara Municipal de Bom Despacho.

Art. 5º Compete ao Gestor de Contratos, em especial:

I – acompanhar, administrar e fiscalizar os contratos administrativos celebrados pela Câmara Municipal, proporcionando às partes todos os meios legais para o ideal desempenho das atividades contratadas;

II – emitir relatórios periódicos sobre o acompanhamento dos contratos sob sua responsabilidade, discriminando o serviço prestado, o material entregue, locais de execução, qualidade do serviço prestado, regularidade das entregas e quantidades, assim como, demais informações necessárias ao regular acompanhamento pela administração das atividades contratadas;

III – notificar a contratada quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa;

IV – manter pasta individualizada, por contrato, para arquivamento de documentos relativos à sua execução, tais como: cópia do contrato, cópias dos termos aditivos, relatórios de execução, cópias de correspondências enviadas e recebidas, devendo-se juntar os documentos originais ao processo de contratação da empresa;

V – acompanhar o saldo contratual e, quando for o caso, solicitar reforço orçamentário, para garantir a perfeita execução do mesmo, evitando-se desenvolvimento de atividade sem cobertura contratual;

VI – monitorar periodicamente os valores dos serviços e aquisições de sua responsabilidade, em comparação aos praticados no mercado, para que possa subsidiar a administração quanto à viabilidade de continuação contratual nos moldes fixados;

VII – observar as condições de habilitação durante a vigência do contrato, para que se tome as medidas necessárias a regularização na prestação dos serviços ou no fornecimento do material;

VIII – encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal, sugestão de aplicação de sanção prevista no contrato quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as necessidades administrativas pactuadas;

IX – requisitar periodicamente aos fiscais designados para o acompanhamento dos contratos todas as informações referentes à execução contratual;

X – controlar a vigência dos contratos, devendo dar ciência ao Presidente da Câmara Municipal sobre o encerramento de sua vigência, com antecedência mínima de 60 dias do término do contrato, para que sejam tomadas as providências necessárias à prorrogação ou à abertura de novo processo licitatório, conforme o caso.

Art. 6º Compete ao Gestor de Compras, em especial:

I – realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensem licitação, procurando sempre obter os menores preços sem descuidar dos padrões qualidade exigidos;

II – assessorar o requisitante a elaborar as especificações dos materiais ou serviços desejados, objetivando o alcance de um melhor enquadramento;

III – realizar cotação de preços para aferir o valor de mercado das aquisições e contratações pretendidas pela Administração, devendo consultar, no mínimo, 03 (três) fornecedores do ramo para cada operação, para atender a legislação e instruir o processo licitatório correspondente;

IV – acompanhar o recebimento de materiais pelo setor de almoxarifado assim como o recebimento de pequenos serviços;

V – responder por outras atividades, ações e serviços correlatos sempre que for necessário e solicitado pela hierarquia superior.

Art. 7º Compete ao Pregoeiro, em especial:

I – coordenar o processo licitatório;

II – receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

III – conduzir a sessão pública;

IV – verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

V – dirigir a etapa de lances;

VI – verificar e julgar as condições de habilitação;

VII – receber, examinar, e decidir os recursos, encaminhados à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII – indicar o vencedor do certame;

IX – adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X- conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI – encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior com proposta de homologação.

Art. 8º Compete aos Membros da Comissão de Licitação processar e julgar as licitações referentes às aquisições de bens e contratações de serviços no âmbito da Câmara Municipal e Bom Despacho e, em especial:

I – receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93, formando o processo administrativo licitatório;

II – elaborar os editais, cartas–convite e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pelo setor interessado na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

III – encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;

IV – receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes;

V – fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;

VI – formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

VII – instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

VIII – abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;

IX – tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;

X – instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê–los à autoridade superior para decisão;

XI – resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XII – abrir os envelopes de propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;

XIII – examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;

XIV – proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XV – elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;

XVI – instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê–los à autoridade superior para decisão;

XVII – submeter o processo licitatório à homologação pela autoridade superior;

XVIII – publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;

XIX – exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL.

Art. 9º Compete ao Assessor Especial o desempenho de funções de relevante interesse público, sempre que houver necessidade e requisição de autoridade hierarquicamente superior.

Art. 10 Os quantitativos de funções gratificadas criados no art. 1º desta Lei, para fins de consolidação, ficam adicionados àqueles constantes no Quadro de Cargos e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Bom Despacho, de que trata o ANEXO I da Resolução n.° 589/2009.

Art. 11 É vedado, no âmbito da presente Lei Complementar, o exercício de mais de uma função gratificada por servidor, exceto na hipótese de cumulação para integrar a Comissão de Licitação, a Equipe de Apoio do Pregão ou para exercer a função de Pregoeiro.

Parágrafo único. O Membro da Comissão de Licitação e o Pregoeiro, quando no exercício de outro cargo ou função gratificada, deverão optar pela remuneração de um dos cargos ou função, sendo vedada à acumulação, a qualquer título, das remunerações.

Art. 12 Perderão direito ao pagamento da gratificação especial ora instituída, os servidores:

I – que se afastarem ou forem destituídos da função, exceto em caso de férias;

II – que tenham registro, após a publicação desta Lei, de falta não abonada no mês do beneficio;

III – que tenham aplicação, após a publicação desta Lei, de penalidade disciplinar de qualquer natureza, no mês do beneficio.

Art. 13 A função gratificada deve ser exercida sem prejuízo das atribuições do cargo originário do servidor, não sendo devidas horas extraordinárias se, para o exercício daquelas funções, for necessária a prorrogação ou antecipação da jornada de trabalho.

Art. 14 As funções gratificadas tratadas nesta Lei serão providas exclusivamente por servidores efetivos da carreira que possuam formação e perfil profissional compatível com as atribuições, observados os critérios de necessidade e conveniência da Administração.

Art. 15 Os atos de designação e destituição do exercício de função gratificada são de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 16 As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas à Câmara Municipal.

Art. 17 A implementação do disposto nesta Lei observará o previsto no artigo 169 da Constituição Federal e as normas pertinentes da Lei Complementar n.° 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 18 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bom Despacho, 21 de setembro de 2.015, 104º ano de emancipação do Município.

Fernando José Castro Cabral
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

Função Gratificada Especial	Código	Quant.	Gratificação*
Secretário de Controle Interno	*FGE - I*	01	50%
Gestor de Compras	*FGE - I*	01	50%
Secretário de Administração, Orçamento e Finanças	*FGE - II*	01	35%
Gestor de Contratos	*FGE - II*	01	35%
Pregoeiro	*FGE - II*	01	35%
Assessor Especial	*FGE – III*	03	30%
Membro de Comissão de Licitação	*FGE – IV*	03	20%

**** Percentual incidente sobre o vencimento básico do servidor.***