PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
SECRETARIA MUNICIAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº595, DE 25 DE ABRIL DE 2023.

Altera disposições da Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016 e dá outras providências.

EDUARDO RIBEIRO BARISON, Prefeito Municipal de Mococa, Estado de São Paulo,

FAÇO SABER que, a Câmara Municipal de Mococa, em Sessão Extraordinária realizada no dia 24 de abril de 2023, aprovou o Projeto de Lei Complementar nº015/2023 de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mococa e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º Fica criado e passam a integrar o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mococa, nos termos dos Anexos I e II da Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016, o cargo de provimento em comissão de Diretor de Comunicação da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Ficam acrescentadas as seguintes atribuições e requisitos do cargo mencionado no *caput*, ao Anexo I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, da Lei Complementar nº 486, de 9 de novembro de 2016:

DENOMINAÇÃO:	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Direção da comunicação da Câmara Municipal, sendo o responsável pelo comando e ao planejamento da política de comunicação institucional da Câmara.
Descrição Analítica:	I) Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Câmara de Mococa, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; II) Elaborar as estratégias de comunicação interna e externa para promover a imagem da Câmara Municipal; III) Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal e coordenar a divulgação de notícias sobre a Câmara Municipal na

	internet, através do portal oficial (site) da Câmara Municipal na internet; IV) Supervisionar a imagem institucional da Câmara Municipal e da comunicação interna; V) Realizar a postagem de conteúdo nas mídias sociais e site da Câmara Municipal; VI) Publicar as edições do Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal; VII) Responsável pelos serviços de imprensa, de relações públicas, de relações externas, da comunicação interna e de eventuais informações, de natureza publicitária; VIII) Relacionamento com a imprensa, parlamentares e outras instituições para promover a interação e o diálogo com a sociedade; IX) Dirigir os trabalhos da TV e Rádio Digital da Câmara Municipal, orientando o Coordenador do Comitê Gestor de TV e Rádio Digital nas diretrizes a serem seguidas pelas mídias institucionais; X) Integrar o comitê gestor de comunicação, que definirá as pautas de comunicação do Poder Legislativo. XI) Promover a adequação institucional à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais. Disponibilidade de trabalho aos sábados, domingos e feriados, em horários diurnos e noturnos conforme interesse e necessidade da Câmara Municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 21 anos. b) Curso superior completo.
RECRUTAMENTO:	O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 2° Ficam criadas vagas nos cargos de Analista Legislativo e Técnico Legislativo.

§ 1° O cargo de Analista Legislativo passa a ter duas vagas.

§ 2° O cargo de Técnico Legislativo passa a ter seis vagas.

§ 3° Ficam extintas as vagas e declarados em extinção os cargos de Encarregado de Limpeza, Servente de Porteiro e Secretário Legislativo, sendo que as vagas ocupadas serão extintas à medida

01	Auxiliar de Contabilidade	05
06	Técnico Legislativo	04
01	Motorista Legislativo	05
01	Secretário Legislativo (extinção na vacância)	10
02	Analista Legislativo	10
01	Contador	11

01	Procurador Jurídico	12

CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
01	Diretor de Secretaria	12
01	Diretor de Comunicação	11
01	Chefe de Gabinete da Presidência	11

Art. 3° Fica criada a função gratificada de Membro da Comissão Permanente de Licitação e Contratação/Equipe de Apoio, incluindo no Anexo IV da Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016, que passa a incluir e vigorar com a seguinte redação:

Quantidade	*FG - Membro da Comissão Permanente de Licitação e Contratação/Equipe de Apoio*	Remuneração da função gratificada
	Requisito de provimento: nível de escolaridade de ensino médio. Conhecimento e experiência mínima	

	de três anos na Administração Pública. Capacitação na área, por meio de cursos promovidos por Escolas de Governo e demais Institutos públicos, e empresas especializadas no tema.	
04	Aos Membros da Comissão Permanente de Licitação e Contratação/Equipe de Apoio competem as funções de: I - A execução de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras da Câmara Municipal de Mococa, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos; II - A elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades de licitação; III - A elaboração e a disponibilização dos editais de licitação; IV - O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores; V - O recebimento das solicitações de compras emitidas pelos Departamentos, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento; VI - A verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais; VII - A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores; VIII - A regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços; IX - Propor medidas de otimização do Setor de Compras e Licitações.	R$ 300,00

	É da competência da Comissão Permanente de Licitação e Contratação/Equipe de Apoio substituir o agente de contratação quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, além de: I - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo; II - sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e III - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento; IV - desempenhar outras atividades afins previstas na Lei nº 14.133/2021. A Comissão Permanente de Licitação e Contratação/Equipe de Apoio contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade. Cada um dos membros da Comissão Permanente de Licitação e Contratação/Equipe de Apoio terá funções segregadas e definidas por regulamento próprio estabelecido por Portaria.	

Art. 4° Fica alterado o Anexo IV da Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016, quanto à função gratificada de Pregoeiro/Agente de Contratação que passa a vigorar sob a seguinte redação:

Quantidade	***FG – Pregoeiro/Agente de Contratação***	**Percentual de acréscimo**
	Requisito de provimento: nível de escolaridade superior. Conhecimento e	

01	experiência mínima de três anos na Administração Pública. Capacitação específica de Pregoeiro/Agente de Contratação, por meio de cursos promovidos por Escolas de Governo e demais Institutos públicos, e empresas especializadas no tema.	30%
	Atribuições: É responsável pelo andamento dos processos licitatórios; observância das formalidades legais; recebimento das propostas e lances; análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor. Gerenciamento do software de licitações e processos. É da competência do Pregoeiro/Agente de contratação, em especial: I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; II - providenciar a minuta do Edital da licitação a ser analisado pelo corpo jurídico do órgão; III - providenciar as documentações requisitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de fiscalização e controle internos e externos, bem como sanar	

	as dúvidas que possam surgir; IV- acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratações de que trata a Resolução referente ao Plano Anual de Contratações seja cumprido, observando, ainda, o grau de prioridade da contratação; e V- conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; c) verificar e julgar as condições de habilitação; d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e) encaminhar à Comissão Permanente de Licitação e Contratação/Equipe de Apoio, quando for o caso: 1) os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e 2) os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021; f) negociar, quando for o	

	caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; g) indicar o vencedor do certame; h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação. O Pregoeiro/Agente de contratação será auxiliado, na fase externa, pela Comissão Permanente de Licitação e Contratação/Equipe de Apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe. A atuação do Pregoeiro/Agente de contratação na fase preparatória deverá priorizar ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual. O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções. Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno.	

Art. 5° Ficam autorizadas as devidas atualizações e alterações no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual.

Art. 6° As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 7° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA, 25 DE ABRIL DE 2023.

EDUARDO RIBEIRO BARISON
Prefeito Municipal