LEI Nº 2.387/2025

Data: 23.01.2025

Ementa: altera e acrescenta dispositivos à Lei Municipal n° 2.221/2022, que dispõe sobre os cargos efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° O artigo 4° da Lei municipal n°. 2.221/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

> *"**Art. 4º** Ficam criados os cargos em comissão de Assessor da Mesa Diretiva, Assessor de Imprensa, Assessor Parlamentar, Assessor Legislativo, Diretor Administrativo e Coordenador de Compras e Contratos, conforme o disposto no Anexo III desta Lei.*
> [...]
> **§ 3º** Atendendo ao disposto no artigo 7º, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, para o cargo de Coordenador de Compras e Contratos será necessário, além da formação em curso superior, a comprovação de experiência mínima de 2 (dois) anos de atuação na área de licitação e contratos administrativos ou conclusão em cursos de formação na área de licitações com carga horária mínima de 100 (cem) horas.
> **§ 4º** A comprovação prevista no parágrafo anterior poderá ser feita mediante apresentação de certificados de conclusão de curso e/ou declaração expedida por órgão público atestando o período de trabalho na área de licitações e contratos administrativos."

Art. 2° O artigo 3° da Lei municipal n°. 2.221/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

> *"**Art. 3º** Ficam criadas as Funções Gratificadas de Tesoureiro, Controlador Interno e Fiscal de Contratos, com atribuições dispostas no Anexo VI desta Lei, a serem exercidas exclusivamente por servidores efetivos com grau de escolaridade de ensino superior e que serão concedidas aos responsáveis por ato do Presidente da Câmara Municipal, em patamares parciais ou multiplicativos de valor de referência dos vencimentos do cargo de OFICIAL LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO, nos termos do Anexo V."*

Art. 3° O anexo III da Lei 2.221/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

Cargo	Requisitos	Vagas	Salário R$	Carga Horária Semanal

Assessor da Mesa Diretiva	Ensino Superior Completo	1	9.816,78	40
Assessor de Imprensa	Ensino Superior Completo	1	7.011,96	40
Assessor Parlamentar	Ensino Superior Completo	1	7.011,96	40
Assessor Legislativo	Ensino Médio Completo	2	4.496,82	40
Diretor Administrativo	Ensino Superior Completo	1	9.816,78	40
Coordenador de Compras e Contratos	Ensino Superior Completo	1	7.011,96	40

[...]

CARGO	REQUISITOS
COORDENADOR DE COMPRAS E CONTRATOS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Atribuições:

I – Coordenar, sob supervisão e autoridade do Diretor Administrativo, as compras, os serviços, as obras e todas as demais contratações da Câmara Municipal de Guaíra, devendo:
a) Controlar o estoque, providenciando reposições, coordenando o sistema de suprimento da Câmara Municipal e redigindo e/ou assinando as Solicitações de Compras, Estudos Técnicos Preliminares e Relatórios de Pesquisa de Preços;
b) Auxiliar da elaboração de editais de licitação providenciando sua publicação;
c) Supervisionar o controle em arquivo próprio de toda a documentação de licitação;
d) Acompanhar o processo de compras, obedecida a legislação específica;
e) Controlar o recebimento do material e providenciando armazenamento das mercadorias visando sua conservação;
f) Conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
g) Coordenar-se com a área responsável para efeitos de registro e controle do patrimônio, promovendo recolhimento de materiais em desuso, notificando a baixa dos mesmos;
h) Promover o controle dos prazos de entrega de materiais e serviços contratados;
i) Controlar os prazos de vigência dos contratos administrativos, informando os gestores, a fim de que haja o devido planejamento nas contratações de produtos e serviços;

II – Exercer a fiscalização (quando não for possível o exercício por servidor efetivo) e/ou a supervisão da fiscalização de contratos de compras e serviços da Câmara;
III – Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços estão sendo cumpridas integral ou parceladamente, informando imediatamente o Diretor Administrativo, sugerindo as diligências necessárias para regularização;
IV – Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
V – Atestar as notas fiscais e/ou faturas encaminhadas à unidade competente para o pagamento (carimbo do fiscal);
VI – Comunicar a unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
VII – Quando no exercício da fiscalização de contratos, elaborar relatórios, inclusive os relativos aos processos passíveis de sanção de fornecedores;
VIII – Solicitar a unidade competente esclarecimentos de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
IX – Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico financeiro;
X – Supervisionar o estabelecimento ou estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar a autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros, quando no exercício de fiscalização de contatos;
XI – Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
XII – Supervisionar a identificação quando a fiscalização for realizada por servidor efetivo ou identificar eventuais inconformidades na execução do contrato com os termos contratuais tomando providências junto à contratada para sua regularização;
XIII – Avaliar a qualidade dos serviços realizados, reportando tudo ao Diretor Administrativo;
XIV – Manter o controle das ordens de serviço/compras emitidas e cumpridas;
XV – Prestar informações a respeito da execução de contratações e eventuais glosas nos pagamentos devidos aos fornecedores;
XVI – Realizar todas as demais atribuições próprias do fiscal de contratos quando esta não for ocupada por servidor efetivo.

Art. 4° Os anexos V e VI da Lei municipal n°. 2.221/2022 passam a vigorar com a seguinte redação:
ANEXO V
Ref. Lei Municipal nº 2.221/2022 de 01.04.2022 - DAS GRATIFICAÇÕES

GRATIFICAÇÃO	Valor de referência ao cargo paradigma de OFICIAL LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO
Presidente da Comissão de Recebimento de Bens	0,25 unidade do valor de referência mensal

Pregoeiro/Agente de Contratações	0,32 unidade do valor de referência mensal
Membros da Comissão de Recebimento de Bens	0,18 unidade do valor de referência mensal
Equipe de Apoio ao Pregoeiro/Agente de Contratações	0,25 unidade do valor de referência mensal
Encargos Especiais ao Contador	0,64 unidade do valor de referência mensal
Controle Interno	0,64 unidade do valor de referência mensal
Tesoureiro	0,28 unidade do valor de referência mensal
Ouvidor do Poder Legislativo Municipal	0,25 unidade do valor de referência mensal
Fiscal de Contratos	0,25 unidade do valor de referência mensal

Anexo VI
[...]

Fiscal de Contratos	Função exercida por servidor efetivo

Descrição detalhada das Atribuições:
I – Manter registro próprio, atualizado, das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
II – Acompanhar o cumprimento do cronograma de execução e dos prazos previstos no ajuste, alertando o Diretor Administrativo ou o Coordenador de Compras e Contratos quando da proximidade de término do contrato para a adoção dos procedimentos cabíveis;
III – Relatar, por escrito, ao Diretor Administrativo ou ao Coordenador de Compras e Contratos, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer dificuldades, atrasos, defeitos e prejuízos à execução da avença, em especial os que ensejarem a aplicação de penalidades, e, quando instado pela Administração, emitir relatórios opinativos ou não acerca desses incidentes;
IV – Subsidiar o Diretor Administrativo ou o Coordenador de Compras e Contratos, por escrito, com vistas a advertir e multar a contratada em caso de ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços;
V – Em caso de descumprimento total ou parcial do objeto do Contrato, informar imediatamente ao Diretor Administrativo ou ao Coordenador de Compras e Contratos, para adoção das providências cabíveis quanto à abertura de processo de penalidade, conforme preceituam as Leis nº 8.666/1993 e nº. 14.133/2021, bem como as disposições contratuais e editalícias;

VI – Comunicar ao Diretor Administrativo ou ao Coordenador de Compras e Contratos, apresentando as devidas justificativas, a eventual necessidade de acréscimos ou supressões de serviços, materiais ou equipamentos, identificadas no curso das atividades de fiscalização;
VII – O Fiscal, ao identificar alguma necessidade de treinamento específico para o exercício desta atribuição, deverá solicitá-lo formalmente ao Diretor Administrativo ou ao Coordenador de Compras e Contratos, bem como, se for ocaso, a disponibilização de outros técnicos, do órgão ou não, para auxiliá-lo, inclusive por meio de contratação de terceiro, cuja conveniência será objeto de análise e decisão da autoridade competente;
VIII – Comunicar ao Diretor Administrativo ou ao Coordenador de Compras e Contratos qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Câmara, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos;
IX – Receber, por meio de ateste na nota fiscal/fatura ou documento equivalente, devidamente discriminado, obras, serviços e materiais;
X – Receber provisoriamente o objeto do contrato quando se tratar de obra ou serviço, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
XI – Verificar se houve subcontratação ou cessão contratual em desacordo com o contrato ou fora das hipóteses admitidas em lei;
XII – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e as obras contratadas, certificando-se de que a Nota Fiscal/fatura apresentada pela contratada concerne ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;
XIII- Verificar, quando assim exigir o objeto do contrato, se a contratada recolhe todos os encargos trabalhistas, tributários e previdenciários pertinentes à avença;
XIV- Verificar se a contratada respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho;
XV- Verificar se a contratada respeita as normas trabalhistas;
XVI- Verificar se a contratada respeita as normas pertinentes às boas práticas de sustentabilidade ambiental;
XVII- Verificar, nos casos em que for indispensável à saúde dos usuários dos serviços /ou bens, se a contratada respeita as normas pertinentes à vigilância sanitária;
XVIII – Indicar ao Diretor Administrativo ou ao Coordenador de Compras e Contratos eventuais glosas das faturas;
XIX – Oficiar a empresa contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal/fatura, informando os dados corretos a constar no documento;
XX – Oficiar a empresa contratada quando houver necessidade de substituição e/ou complementação da garantia prestada, nos casos aplicáveis, informando os dados corretos a constar no documento;
XXI- Submeter as decisões e providências que extrapolem sua competência ao Diretor Administrativo ou ao Coordenador de Compras e Contratos;

XXII – Executar outras ações de fiscalização que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, execução e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas.

Art. 5° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, em 23 de janeiro de 2025.

GILEADE GABRIEL OSTI
Prefeito Municipal

Código Identificador:73C7CF70
Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 24/01/2025. Edição 3201
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: https://www.diariomunicipal.com.br/amp/ e no Jornal Umuarama Ilustrado – edição nº 3201 de 24.01.2025 – página B 12 – caderno de publicações legais

Guaira 24/01/25
CONFERE COM O ORIGINAL
Alaide Carvalho De Lima Barieto
Secretária Executiva - Matr. Funcional 1/5
- Gabinete do Prefeito