



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 1.377/2018
De 02 de julho de 2018.

“Altera a Lei Municipal nº 1.323/2017, de 08 de fevereiro de 2017 que ‘Dispõe sobre a reestruturação administrativa, do plano de carreiras, salários do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pinheiros, cria função gratificada e dá outras providências’.”

O Prefeito Municipal de Pinheiros, Estado do Espírito Santo,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal Aprovou e eu Sanciono a seguinte lei,

Art. 1º - Fica alterada a redação do art. 51 da Lei Municipal nº 1.323/2017, de 08 de fevereiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 51. O Setor de Licitações e Contratos tem como objetivo planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços de interesse da Administração, que demandem processos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade.

Art. 2º. Fica alterado o item V do anexo VIII, da Lei Municipal nº 1.323/2017, de 08 de fevereiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VIII

DAS DESCRIÇÕES SINTÉTICAS E DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

[...]

V - COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

I – Auxiliar os setores na formalização e execução dos processos licitatórios da Câmara Municipal de Pinheiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

II – Convocação de empresas para retirada de notas de empenho, nos processos que não gerem contratos ou atas de registro de preço;

III – Analisar, interpretar e aplicar a legislação vigente para processos licitatórios;

IV – Fiscalizar o cumprimento do cronograma de licitações definidos nas reuniões do grupo de trabalho de Compras;

V – Dirimir dúvidas dos Setores quanto á aplicação da legislação administrativa, com emissão de parecer se for o caso;

VI – Aplicar a Legislação atualizada pertinente a Licitações, Contratos, Direito Administrativo para garantir o efetivo cumprimento destas na formalização e execução dos processos licitatórios;

VII – Manter atualizados quanto à legislação e sua interpretação os servidores envolvidos na área de licitações;

VIII – Auxiliar na elaboração e análise dos editais de licitação, observando as solicitações de compras legislações vigentes e instruções normativas expedidas pela Câmara Municipal de Pinheiros.

IX – Fazer as Publicações de abertura de licitação no site oficial da Câmara Municipal de Pinheiros;

X – Contribuir com as auditorias internas e externas no fornecimento de informações sobre os processos de compras/licitações, buscando resguardar a integridade da entidade.

XI – Assessorar o Setor de Patrimônio e Almojarifado na elaboração de Termos de Referência, Projeto Básico e Projeto Executivo;

XII – Elaborar minutas e instrumentos contratuais (atas de registro de preços, termos aditivos, apostilamentos, retificações e termos de rescisões contratuais);

XIII – Auxiliar o Presidente da Câmara e os Gestores de Contratos no cumprimento das disposições contratuais e adoções de providencias que se fizerem necessárias nos casos de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

a) Alterações contratuais referentes aos objeto, prazo e valores contratados;

c) Negociação com as empresas contratadas no ato de prorrogação dos contratos de serviços contínuos, para assegurar condições mais vantajosas para a Câmara;

d) Aplicação de sanções previstas para a inexecução total ou parcial do contrato, privilegiando o contraditório e a ampla defesa;

XIV – Providenciar a coleta de assinatura dos representantes de empresas, entidades ou órgãos públicos nos documentos contratuais;

XV – Providenciar a publicação de atos praticados na imprensa oficial dos Avisos de licitações e resumos dos Contratos;

XVI – Atualizar mensalmente no portal da transparência da Câmara Municipal de Pinheiros quanto as licitações e contratações vigentes;

XVII – Interagir com áreas competentes para a solução de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XVIII – Sugerir modelos de trabalho para o alcance de melhores resultados nas contratações da Câmara.

Art. 3º. O subitem 5.3 – “Requisitos para Provimento” do item V do anexo II, da Lei Municipal nº 1.323/2017, de 08 de fevereiro de 2017, passa a vigorar coma seguinte redação:

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

[...]

V - CHEFE DOS SERVIÇOS DE TESOUREARIA

[...]

5.3 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES GABINETE DO PREFEITO

- a) - Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- b) - Ser pessoa de reputação ilibada.
- c) - Estar em dia com a justiça eleitoral.
- d) - Instrução nível superior completo em uma das seguintes áreas; Administração, Economia ou Ciências Contábeis, ministrado por Instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação.
- d) - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.

Art. 4º. O Anexo III – Vencimento dos Cargos de Provimento Comissionado do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pinheiros-ES, no campo Chefe dos Serviços de Tesouraria, constante da Lei Municipal nº 1.323, de 08 de Fevereiro de 2017, que fixa o respectivo vencimento, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CHEFE DOS SERVIÇOS DE TESOURARIA	4.950,00	30 Horas

Art. 5º. O Anexo VI - Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal De Pinheiros – ES, nos campos, **TÉCNICO ADMINISTRATIVO PATRIMONIAL, ASSISTENTE LEGISLATIVO e TELEFONISTA** constantes da Lei Municipal nº 1.323/2017, de 08 de fevereiro de 2017, que fixa o respectivo vencimento, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VI

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

DENOMINAÇÃO	R\$	VENCIMENTO	CARGA
-------------	-----	------------	-------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

DOS CARGOS			HORÁRIA SEMANAL
TÉCNICO ADMINISTRATIVO PATRIMONIAL	R\$	2.640,00	30 Horas
ASSISTENTE LEGISLATIVO	R\$	2.374,50	30 Horas
TELEFONISTA	R\$	1.285,00	30 Horas

Art. 6º. O Anexo VII - Relação Nominal, Quantidade e Remuneração das Funções Gratificadas do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pinheiros, nos campos **CHEFE DE CONTADORIA, DIRETORIA GERAL e COORDENADOR DE LICITAÇÕES CONTRATOS** constantes da Lei Municipal nº 1.323/2017, de 08 de fevereiro de 2017, que fixa as respectivas remunerações, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VII

RELAÇÃO NOMINAL, QUANTIDADE E REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
CHEFE DE CONTADORIA	1	R\$ 2.200,00
COORDENADOR DE LICITAÇÕES CONTRATOS	1	R\$ 1.200,00

Art. 7º. Fica criado no Anexo VII - Relação Nominal, Quantidade e Remuneração das Funções Gratificadas do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pinheiros, constantes da Lei Municipal nº 1.323/2017, de 08 de fevereiro de 2017, a função de **GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS**, com as seguintes, quantidades e remuneração:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS	1	R\$ 500,00

Art. 8º. O Anexo VIII - Das Descrições Sintéticas e das Atribuições das Funções Gratificadas do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

de Pinheiros da Lei Municipal nº 1.323/2017, de 08 de fevereiro de 2017, passa a vigorar acrescido do item VI, intitulado: GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS, com a seguinte redação:

ANEXO VIII

DAS DESCRIÇÕES SINTÉTICAS E DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

VI – GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS

I – Auxiliar o setor de Licitações e Contratos na elaboração de minutas e instrumentos contratuais (atas de registro de preços, termos aditivos, apostilamentos, retificações e termos de rescisões contratuais);

II – Especificar no Plano de Fiscalização quais serão as ações a serem adotadas na fiscalização dos contratos;

III - Operacional de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, relatando os fatos à autoridade competente,

IV - Anotar as ocorrências em registro próprio (livro de ocorrência);

V – Controlar os contratos em execução e as respectivas vigências;

VI - Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados

VII – Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor ao Presidente da Câmara a adoções de providencias que se fizerem necessárias nos casos de:

a) Alterações contratuais referentes aos objeto, prazo e valores contratados;

b) Prorrogação dos contratos em vigor ou a realização de nova contratação, para que não ocorra interrupção dos contratos;

c) Negociação com as empresas contratadas no ato de prorrogação dos contratos de serviços contínuos, para assegurar condições mais vantajosas para a Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

d) Aplicação de sanções previstas para a inexecução total ou parcial do contrato, privilegiando o contraditório e a ampla defesa;

e) Comprovada má-fé na execução contratual.

VIII - Comunicar ao Presidente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual que tenham implicações na atestação para o pagamento;

IX – Consultar aos setores demandantes do contrato com antecedência sobre a conveniência de se prorrogar ou realizar nova contratação;

X – Providenciar a coleta de assinatura dos representantes de empresas, entidades ou órgãos públicos nos documentos contratuais;

XI – Providenciar a publicação de atos praticados na imprensa oficial;

XII – Manter atualizado o relatório de gestão, de modo a contribuir com o seu eficaz gerenciamento;

XIII – Atualizar mensalmente no portal da transparência da Câmara Municipal de Pinheiros quanto as contratações vigentes;

XIV – Interagir com áreas competentes para a solução de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XV – Inserir nos autos dos documentos necessários para a boa gestão;

XVI – Sugerir modelos de trabalho para o alcance de melhores resultados nas contratações da Câmara.

XVII – Verificar e acompanhar os valores empenhados e liquidados dos contratos;

XVIII – Controlar, analisar e executar as atividades referentes à gestão de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, reajuste de preço, reequilíbrio, repactuação, acréscimo, supressão, termos aditivos, apostilamentos, aplicação de penalidade e glosas, conforme informações do Relatório de Fiscalização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º. O Anexo IX - Gratificação Pelo Exercício De Função Em Comissão De Licitação, Pregoeiro E Equipe De Apoio Da Câmara Municipal De Pinheiros, constantes da Lei Municipal nº 1.323/2017, de 08 de fevereiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IX

GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO EM COMISSÃO DE LICITAÇÃO, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	R\$	VENCIMENTO
PRESIDENTE CPL	R\$	300,00
MEMBROS CPL	R\$	200,00
PREGOEIRO	R\$	300,00
MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO	R\$	200,00

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinheiros –ES.
Em 02 de julho de 2018.

ARNÓBIO PINHEIRO SILVA
Prefeito Municipal

ADRIEL DE SOUZA SILVA
Procurador-Geral Municipal