



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

LEI Nº 3007/2024

SÚMULA: Dispõe sobre as funções gratificadas pelo exercício de encargos especiais na Câmara Municipal de Sarandi e dá outras providências.

Publicado no Diário Oficial dos
Municípios do Paraná nº 2963
Página 862-873 em 19/10/2024
Pollyanna Tomaz
Funcionário

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, **WALTER VOLPATO**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei, de autoria da **MESA DIRETORA**.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituídas as funções gratificadas pelo exercício de encargos especiais na Câmara Municipal de Sarandi.

§ 1º As funções gratificadas pelo exercício de encargos especiais, de caráter transitório, serão concedidas apenas aos servidores de provimento efetivo da Câmara Municipal de Sarandi não sendo necessário que o servidor se afaste do exercício das atribuições originárias do cargo, nos termos desta Lei.

§ 2º As funções gratificadas previstas no caput não constituirão base para incidência de contribuição previdenciária e não poderão ser cumuladas com as de cargo em comissão, outras funções gratificadas pelo exercício de encargos especiais ou funções de confiança.

§ 3º O servidor que receber gratificação estabelecida nesta Lei não fará jus à gratificação por hora extraordinária de trabalho e trabalho noturno.

§ 4º O servidor que receber gratificação estabelecida nesta Lei, no exercício da função, não fará jus à compensação de horas.

§ 5º Em nenhuma hipótese a gratificação será incorporada à remuneração do servidor que percebê-la.

§ 6º O Presidente designará, através de portaria, todas as funções gratificadas pelo exercício de encargos especiais aos servidores.

Art. 2º A qualquer tempo, e a juízo do Presidente da Câmara de Vereadores de Sarandi, a função gratificada poderá ser cessada, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

I – deixar de corresponder à conveniência do serviço;

II – tornar-se desnecessário ao serviço; e

III – for requerido pelo interessado.

Parágrafo Único – Todos os casos de cessação de funções gratificadas deverão ser motivados.

Art. 3º Àquele que perceber quaisquer das funções gratificadas estabelecidas nesta Lei, é assegurado direito à percepção da respectiva remuneração nas hipóteses dos afastamentos previstos nos incisos I, II, III, IV, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVII e XVIII do Art. 169 do Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi.

Parágrafo Único – O disposto no inciso IX do Art. 169 do Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi será limitado até 15 (quinze) dias contínuos, no respectivo ano, a garantia do direito à percepção da respectiva pecúnia pela função gratificada.

Art. 4º A descrição, a simbologia e o quantitativo das funções gratificadas, tratadas nesta Lei, constam de seu Anexo I.

Art. 5º O Anexo II tratará das remunerações a todos que fizerem jus as funções gratificadas dispostas nesta Lei.

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS EM ESPÉCIE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Seção I

Do Agente de Contratação

Art. 6º O Agente de Contratação, inclusive o Pregoeiro, é o agente público designado pela Presidência da Câmara, entre servidores efetivos, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame durante a fase externa do processo até a homologação.

§ 1º Compete ao Agente de Contratação e ao Pregoeiro:

I – auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

II – coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio e da comissão de contratação, conforme o caso;

III – receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

IV – iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

V – receber e examinar:

a) as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

b) a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação.

VI – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

VII – coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

VIII – verificar e julgar as condições de habilitação;

IX – conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

X – sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

XI – receber recursos, apreciar sua admissibilidade formal, e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

XII – proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

XIII – indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

XIV – indicar o vencedor do certame;

XV – receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação (no caso de licitação presencial), proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

XVI – negociar diretamente com o primeiro colocado para que seja obtido preço melhor;

XVII – elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

XVIII – instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

XIX – encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

XX – propor:

a) à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação; e

b) à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

XXI – inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em Lei; e

XXII – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Financeiro.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidores que possuam Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Contabilidade ou Gestão Pública em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em nível de graduação ou pós-graduação, ou realizado capacitação específica atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público para exercer tal atribuição.

§ 3º O Agente de Contratação ou Pregoeiro, poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores, a fim de subsidiar sua decisão.

Seção II Do Gestor de Contratos

Art. 7º O Gestor do Contrato é o gerente funcional, com atribuições administrativas para acompanhamento a execução dos contratos, desde sua concepção até a finalização, promovendo as medidas necessárias ao alcance do seu objetivo no interesse da Administração.

§ 1º Compete ao Gestor de Contratos:

I – gerenciar, acompanhar os contratos desde a elaboração do contrato até seu encerramento, analisando:

a) a documentação inicial do contrato e a que antecede o pagamento;

b) os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

c) eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato; e

d) os documentos referentes ao recebimento, liquidação e pagamento do objeto contratado, para apensamento junto ao contrato;

II – acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

III – decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

IV – supervisionar as atividades relacionadas ao cumprimento do objeto contratado;

V – prover aos fiscais de contrato, informações, documentos, treinamentos e orientações necessárias ao fiel exercício das atividades de fiscalização e recebimento;

VI – agir de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste;

VII – auxiliar as atividades dos demais setores, quando relacionadas à execução dos contratos, solicitando-lhe todas as informações que



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

VIII – manter registro das ocorrências relacionadas com a execução do objeto do contrato;

IX – comunicar e justificar formalmente o setor demandante quando da necessidade de:

a) alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão;

b) rescisão do instrumento do contrato, por perda do seu objeto ou conveniência da Administração; e

c) abertura de novos procedimentos licitatórios, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade em decorrência de inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive decorrente de inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

X – informar à Presidência da Câmara, mediante comunicação à Diretoria Financeira, com a antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término contratual, eventual possibilidade de prorrogação contratual, quando legalmente possível, apresentando as devidas justificativas;

XI – notificar formalmente à contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais para que, dentro de prazo razoável, apresente manifestação e solução do problema;

XII – submeter os casos de inadimplemento contratual à Presidência da Câmara, mediante comunicação da ocorrência à Diretoria Financeira, sempre que, após notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória no prazo ou quando a frequência de registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

XIII – encaminhar à Presidência da Câmara, mediante comunicação de ocorrência à Diretoria Financeira, questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais, não puder solucionar;

XIV – formalizar entendimento com a contratada ou seu preposto, documentando as reuniões realizadas;

XV – alimentar o sistema informações referentes aos contratos, inserindo, quando couber, os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

XVI – controlar os prazos de vencimentos dos contratos e manter os fiscais informados;

XVII – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato e recebimento, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio e pagamento;

XVIII – acompanhar eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos;