



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº.4.175, DE 16 DE MARÇO DE 2022.

Autor: Mesa Diretora.

ALTERA a Lei Municipal 3.824/2017 e 3.968/2019, além de outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

- Art. 1º - A remuneração do cargo denominado “Chefe de Gabinete” da Assessoria Parlamentar, no que concerne a complexidade de suas atribuições, será equivalente ao valor atribuído ao cargo de “Assessor Parlamentar”, nos termos do Anexo II da Lei Municipal 3.824/2017.
- Art. 2º - Fica criado no âmbito da Câmara Municipal o Setor de Compras, visando, inclusive, fomentar as atividades de implantação total da Lei Federal 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos)
- Art. 3º - Caberá ao setor de compras:
- I) Elaborar o planejamento estratégico das compras anual, no âmbito da Câmara Municipal de Santo Antônio de Pádua;
 - II) Elaborar, após determinação expressa, a abertura de processo administrativo independente para registros dos atos e fatos inerentes as compras públicas da Casa Legislativa;
 - III) Elaborar o termo de referência indicando as características das compras de bens e serviços, obedecendo a legislação pertinente ao caso;
 - IV) Solicitar aos demais Órgãos da Câmara a estimação de consumo dos bens e serviços a serem passados pelo processo de contratação pública, inclusive aqueles de compra direta;
 - V) Promover levantamento de preções ideais das aquisições do Poder Legislativo, com base nas cotações apresentadas por potenciais fornecedores e ainda com base nos preços praticados pela rede mundial de computadores;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

- VI) Elaborar Editais de Licitação e demais anexos, indicando a norma jurídica pelo qual o certame será orientado, prevalecendo a partir de 01/04/2023, exclusivamente, os ditames da Lei 14.133/2021;
- VII) Elaborar as minutas dos contratos de fornecimentos de bens e serviços para aprovação do serviço jurídico da Câmara;
- VIII) Acompanhar a execução contratual, indicando medidas corretivas, indicação de fiscal de contato, fornecimento de bens e serviços nos termos pactuados, para fins de liquidação processual pelo Controle Interno;

Único - Além das atribuições indicadas pelos Incisos do artigo 2º, caberá ao setor compras e acompanhamento contratual, a implantação de normas e medidas visando o fiel desempenho das atividades do setor.

Art. 4º - A Câmara contará ainda, nos termos do Inciso L do art. 6º da Lei Federal 14.133/2021, combinado com § 2º do art. 7º do mesmo instrumento, com a comissão de contratação, formada por no mínimo três servidores efetivos, cujas atribuições compete na tomada de decisões, acompanhamento das licitações, dar impulso nas licitações públicas e executar os demais atos do certame licitatório até a sua homologação, substituindo o agente de contratação;

Art. 5º - O setor de compras, licitações e acompanhamento da execução contratual contará com a seguinte estrutura organizacional:

- a) **Coordenador;**
- b) **Comissão de Contratação;**
- c) **Auxiliar de Serviços de Compras.**

Art. 6º - Fica criado na estrutura organizacional da Câmara o cargo de Coordenador de Compras e Licitação, cargo de provimento comissionado, indicado por ato do Presidente da Câmara.

Art. 7º - A Comissão de Contratação será formada por servidores já integrantes do quadro funcional efetivo da Câmara, que perceberão jetons por participação em Sessões de Licitação.

Art. 8º - O jeton por participação em sessões deliberativas da comissão de contratação, em certames licitatórios, será equivalente a 10% (dez por cento) do salário dos participantes, no máximo 03 (três) sessões mensais.

Único - Os jetons, atribuídos aos servidores efetivos e de provimento em comissão não serão incorporados aos valores salariais, conforme EC 103/2019, e serão considerados verbas indenizatórias.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

- Art. 9º - O valor da remuneração do cargo comissão criado por essa lei, obedecerá ao limite do Anexos I, parte integrante da presente Lei.
- Art. 10 - Os recursos para fazer face às despesas inerentes da presente Lei, correrão a conta do orçamento vigente e posteriores.
- Art. 11 - Em obediência aos princípios da Economicidade, Finalidade, Equidade e Eficiência, ficam desde já extintas (2)duas vagas do quadro de provimentos efetivos da Câmara Municipal, sendo (1) uma vaga de auxiliar de serviços gerais e (1) uma vaga de copeira, ora criadas por meio da Lei nº 3.968/2019.
- Art. 12 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 1º de Março de 2022.
- Art. 13 - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, 17 de Março de 2022.


Paulo Roberto Pinheiro Pinto
Prefeito



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

ANEXO I – Assessoramento Legislativo

Símbolo	Cargo	Nível Mínimo	Vaga	RS
AI	Coordenador de Compras, Licitação e Acompanhamento Contratual	02	01	R\$ 1.213,00

Simbologia:

AS – Assessoramento Superior
AI – Assessoramento Intermediário
AP – Assessoramento Parlamentar
FG – Função Gratificada
CE – Cargo de Provimento Efetivo

Nível:

01 – Escolaridade Superior;
02 – Escolaridade 2º Grau;
03 – Escolaridade 1º Grau;
04 – Escolaridade Elementar.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

ANEXO I

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Reportando-se a Presidência da Câmara, distribui, orienta ou executa a compra de materiais bens e serviços, e acompanha a execução dos contratos públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I. executar os processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e para a contratação de serviços em gerais e materiais diversos para a manutenção da Câmara Municipal;
- II. processar os pedidos de aquisições e contratações através de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente;
- III. realizar as pesquisas de preços para apurar o valor médio das aquisições/contratações, bem como quando necessário averiguar os preços de mercado para as renovações contratuais e adesões a atas de registro de preços, consolidando-as em mapa de apuração;
- IV. elaborar as minutas de editais das licitações, carta-convite, ata de registro de preços e demais anexos do edital, inclusive minuta de contrato e termo de referência/projeto básico;
- V. contatar as licitantes vencedoras para a assinatura das atas de registro de preços, acompanhando o procedimento para assegurar o cumprimento das regras editalícias;
- VI. proceder às publicações previstas na legislação referentes aos processos licitatórios, incluindo as atas de registro de preços e os avisos de licitações;
- VII. manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens, serviços;
- VIII. gerenciar a vigência das Atas de Registro de Preços e licitações realizadas pela Reitoria bem como daquelas em que a Reitoria é participante ou realizou adesão, mantendo a Administração devidamente informada;
- IX. registrar as aquisições/contratações realizadas pela Câmara, em planilha, controlando os respectivos saldos;
- X. elaborar, juntamente com a Diretoria de Administração, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício;
- XI. elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

- XII. manter registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços;
- XIII. acompanhar as cotações eletrônicas e suas publicações;
- XIV. realizar e orientar todos os procedimentos relativos a registro de preços, pregões eletrônicos adesão à ata de preços, demais modalidades de licitação e outros que venham a ser adotados;
- XV. acompanhar a evolução legislativa e jurisprudências do TCU nos assuntos relacionados a compras e licitações, e
- XVI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Administração.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. jornada de trabalho: 40 horas semanais;
- b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a. escolaridade: Ensino Médio completo;
- b. sujeito, desde a posse, às mesmas incompatibilidades e proibições estabelecidas para os Vereadores.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a. livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.