



**LEI Nº. 2.362/2.024**

**SÚMULA:** Revoga-se o art. 11, IV, altera-se o Anexo III e V, acrescenta-se o art. 11, V, VI, VII, VIII a Lei Municipal n. 1952 de 27 de agosto de 2018 do Poder Legislativo de Ribeirão do Pinhal, conforme especifica, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal, estado do Paraná aprovou. E, eu Dartagnan Calixto Fraiz, prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Revoga-se o art. 11, IV e acrescentam-se o art. 11, V, VI e VII à Lei Municipal n. 1952 de 27 de agosto de 2018, com a seguinte redação:

*I - “Art. 11 [...]*

*V - Agente de Contratação, função gratificada, cujas atribuições, requisitos e quantidade de vagas constam no Anexo III, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação federal, estadual e municipal, remunerada pelo código FG-03, Anexo V.*

*VI – Fiscal de Contrato, função gratificada, cujas atribuições, requisitos e quantidade de vagas constam no Anexo III, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação federal, estadual e municipal, remunerada pelo código FG-03, Anexo V.*

*VII – Membro da Equipe de Apoio, função gratificada, cujas atribuições, requisitos e quantidade de vagas constam no Anexo III, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação federal, estadual e municipal, remunerada pelo código FG-04, Anexo V.*

*VIII – Gestor de Contrato, função cujas atribuições, requisitos e quantidade de vagas constam no Anexo III, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação federal, estadual e municipal, sem remuneração.*

**Art. 2º.** Altera-se o Anexo III, Atribuições, Requisitos, Quantidade de Vagas das Funções Gratificadas, da Lei Municipal n. 1952 de 27 de agosto de 2018 suprimindo a função gratificada de membro de comissão de licitação e acrescentando a função de agente de contratação, fiscal de contrato e gestor de contrato e membro da equipe de apoio, conforme abaixo transcrito:

I -

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA: AGENTE DE CONTRATAÇÃO</b>
<b>NÚMERO DE VAGAS: 1 VAGA</b>
<b>CÓDIGO DE REMUNERAÇÃO: FG-01</b>



### REQUISITOS

-Ensino Médio

-servidor efetivo com atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público

- não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil

### ATRIBUIÇÕES

I - acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação e elaborar os editais, contratos e suas minutas, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação.

II - conduzir a fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhe, ainda, as seguintes atribuições:

- a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- d) verificar e julgar as condições de habilitação;
- e) 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;
- f) receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los ao Presidente da Câmara quando mantiver sua decisão;
- g) indicar o vencedor do certame;
- h) conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio ou da Comissão de Contratação;
- i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à Presidência para adjudicação e homologação;
- j) propor ao Presidente a revogação ou a anulação da licitação;
- k) propor ao Presidente da Câmara ou ao Coordenador do Sistema de Controle Interno a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- l) inserir, de modo subsidiário ao Oficial Legislativo, os dados referentes ao procedimento licitatório ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no mural de licitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no sítio eletrônico da Câmara Municipal e software de licitação da Câmara e encaminhar os dados para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ribeirão do Pinhal, respeitando-



se a ordem cronológica de elaboração de cada documento e os prazos previstos em legislação nacional, estadual e municipal, bem como providenciar outras publicações previstas em lei.

III – outras atribuições afins relacionadas aos demais incisos e outras atividades necessárias ao bom andamento do certame, a tomada de decisões, ao acompanhamento do trâmite da licitação, ao impulso do procedimento licitatórias.

II -

**FUNÇÃO GRATIFICADA: FISCAL DE CONTRATO**

**NÚMERO DE VAGAS: 1 VAGA**

**CÓDIGO DE REMUNERAÇÃO: FG-03**

### **REQUISITOS**

-Ensino Médio

-servidor com atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público

- não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil

### **ATRIBUIÇÕES**

I - acompanhar, na forma do Artigo 140 da Lei Federal 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, conferir se todos os materiais correspondem à lista recebida e verificar a qualidade, quantidade, unidade, volume, marca, preço, dentre outros requisitos, observando os prazos de validade apresentados na contratação, emitindo relatório no prazo de 5 dias, podendo constar imagens, vídeos e outros documentos que se fizerem necessário;

II - esclarecer dúvidas ao representante da contratada sobre o contrato que estiver sob sua responsabilidade fiscalizatória;

III - notificar a Contratada em qualquer ocorrência em desacordo com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação;

IV - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;

V - em caso de erros na execução do contrato ou irregularidades passíveis de penalidade cuja correção não seja realizada pela contratada, comunicar formalmente ao Gestor de Contratos e ao Presidente da Câmara Municipal;

VI - solicitar auxílio junto ao setor competente, em caso de dúvidas técnicas administrativas, jurídicas ou contábeis;

VII - no caso de obras e serviços de engenharia:



- a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
- b) visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento; e
- c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais.
- d) emitir relatório, com imagens, vídeos da execução e evolução da obra e serviços de engenharia;
- VIII - prestar apoio técnico e operacional ao Gestor de Contratos, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- IX - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
- X - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, observar as regras expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XI - ler atentamente o Contrato para acompanhar e fiscalizar a execução de seu objeto e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- XII - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- XIII - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- XIV - informar ao Gestor de Contratos, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- XV - comunicar, imediatamente, ao Gestor de Contratos quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;
- XVI - fiscalizar a execução do contrato, emitindo relatório mensal, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao Gestor de Contratos, para ratificação;
- XVII - verificar a correta aplicação dos materiais;
- XVIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- XIX - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras; e
- XX - comunicar o Gestor de Contratos, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação ou prorrogação.
- XXI - exercer outras atividades compatíveis com a função.





III -

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA: GESTOR DE CONTRATOS</b>
<b>NÚMERO DE VAGAS: 1 VAGA</b>
<b>CÓDIGO DE REMUNERAÇÃO: FG-04</b>

<b>REQUISITOS</b>
-Ensino Médio -servidor com atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil

<b>ATRIBUIÇÕES</b>
I - acompanhar o desenvolvimento da execução dos contratos; II - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato; III - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato; IV - acompanhar os registros realizados pelo fiscal de contrato ou pelos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência; V - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa; VI - coordenar os atos preparatórios à instrução processual necessários para a formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros; VII - propor ao Presidente ou ao Controle Interno a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; e VIII - outras atividades compatíveis com a função.

IV -

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA: MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO</b>
<b>NÚMERO DE VAGAS: 1 VAGA</b>
<b>CÓDIGO DE REMUNERAÇÃO: FG-05</b>



### REQUISITOS

- Ensino Médio
- servidor com atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público
- não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil

### ATRIBUIÇÕES

I – auxiliar o agente de contratações e a comissão de contratação no uso de suas atribuições

**Art. 3º.** Altera-se o Anexo V, Tabela de Remuneração das Funções Gratificadas, da Lei Municipal n. 1952 de 27 de agosto de 2018 suprimindo a função gratificada de membro de comissão de licitação e acrescentando a função de agente de contratação, fiscal de contrato e gestor de contrato, conforme abaixo transcrito:

### TABELA DE REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função Gratificada	Função Prevista	Remuneração
FG-01	Agente de Contratação	R\$ 2.000,00
FG-02	Controle interno	R\$ 2.425,81
FG-03	Fiscal de Contrato	R\$ 1.500,00
FG-04	Membro da Equipe de Apoio	R\$ 800,00

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Ribeirão do Pinhal, 09 de janeiro de 2024.

DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ  
Prefeito Municipal