



LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2024, DE 08 DE OUTUBRO DE 2024.

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 129/2023, QUE “CRIA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, INSTITUI O ORGANOGRAMA E DISPÕE SOBRE OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GILBERTO TADASHI MATSUSUE, Prefeito do Município de Juquiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Juquiá, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 25, inciso I da Lei Orgânica do Município, altera o inciso II, do artigo 21 da Lei Complementar nº 129/2023 que alterou a Lei Complementar nº 80/2015, acrescentando-lhe, ainda, o inciso VI, bem como altera os anexos V, VI e VII que passarão a vigorar com a seguinte redação.

.....

**TÍTULO V
DAS GRATIFICAÇÕES**

Art. 21 – Poderá ser concedida gratificação nos termos dos Anexos V, VI e VII da Lei Complementar nº 80/2015 aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que sejam nomeados conforme discriminado a seguir:

- I-**
- II-** Agente de Compras, Contratações e Licitações;
- III-**.....;
- IV-**.....;
- V-**.....; e
- VI-** Responsável pelo Controle Patrimonial e pela Realização de Pesquisa de Preços.

Parágrafo Único -



ANEXO V

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS E MANTIDAS

NOMENCLATURA	%	QUANTIDADE
Controlador Interno	50% DA TABELA 5	2
Agente de Contratações, Compras e Licitações	30% DA TABELA 5	2
Responsável Pela Folha de Pagamento	30% DA TABELA 5	2
Fiscal de Contratos e Responsável pela Ouvidoria	20% DA TABELA 5	2
Gestor de Contratos e Responsável pelo e-Sic	20% DA TABELA 5	2
Responsável pelo Controle Patrimonial e pela Realização de Pesquisa de Preços	20% DA TABELA 5	2

ANEXO VI

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

UNIDADE ADMINISTRATIVA: CONTROLE INTERNO

NOMENCLATURA	QUANT.	VÍNCULO
Controlador Interno	2	Função gratificada

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

NOMENCLATURA	QUANT.	VÍNCULO
Agente de Contratações, Compras e Licitações	2	Função gratificada
Responsável Pela Folha de Pagamento	2	Função gratificada



Fiscal de Contratos e Responsável pela Ouvidoria	2	Função gratificada
Gestor de Contratos e Responsável pelo e-Sic	2	Função gratificada
Responsável pelo Controle Patrimonial e pela Realização de Pesquisa de Preços	2	Função Gratificada

TABELA DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
Controlador Interno	VIDE ARTIGOS 16 A 18 DA LC 80/215
Agente de Contratações, Compras e Licitações	AGENTE DE CONTRATAÇÕES, COMPRAS E LICITAÇÕES. <ul style="list-style-type: none">- Realizar todos os preparativos para os processos de aquisição de bens, serviços, bem como os referentes à realização de obras e serviços de engenharia, inclusive de editais e seus anexos, devendo proceder nos termos da legislação;- Promover, organizar e avaliar o Registro Cadastral, quando for necessário.- Conceder a Certidão de Registro Cadastral, nos casos de sua competência.- Receber, examinar e julgar os documentos de habilitação e proposta à luz da legislação vigente e das exigências contidas no edital;- Receber e julgar eventuais recursos apresentados pelos licitantes, na forma da legislação vigente e do edital;

	<ul style="list-style-type: none">- Atuar como pregoeiro em caso de licitação na modalidade pregão presencial ou eletrônico;- Fiscalizar contratos quando se tratar de matéria afeta às suas atribuições;- Acompanhar a gestão dos contratos firmados com a Edilidade;- Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;- Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso;- Contribuir para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;- Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação;- Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;- Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;- Verificar e julgar as condições de habilitação;- Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;- Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;- Indicar o vencedor do certame;- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;- Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - responsabilizar-se pela prestação de contas das áreas de compras e licitações junto ao Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, remetendo tempestivamente os referidos dados e controlando seus prazos de envio; e - Realizar as demais atribuições previstas em lei com relação às compras e licitações; e - Realizar pesquisa de preços em caso de ausência do responsável.
<p>Responsável Pela Folha de Pagamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Providenciar a Folha de Pagamento dos Funcionários e Vereadores, assim como holerites e tudo que envolve a Folha de Pagamento mensal e anual. - Enviar mensalmente os relatórios da folha de pagamento pelo sistema do internet banking para o crédito da folha nas contas dos servidores e vereadores da Câmara. - Enviar as informações do SisCAA ao TCESP, observando a forma e os prazos corretos para o envio. - Enviar mensalmente as informações da folha de pagamento, cadastros de servidores e suas alterações, licenças e afastamentos ao e-Social, observando a forma e os prazos corretos para o envio; - Enviar mensalmente as informações das retenções de INSS e IRRF à Receita Federal através do DCTFWEB. - Providenciar a RAIS - Relação Anual de Informações Sociais, observando a forma e os prazos corretos para a entrega. - Providenciar a DIRF, Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte, à Receita Federal,



	<p>anualmente, observando a forma e os prazos corretos para a entrega.</p> <ul style="list-style-type: none">- Controlar e atualizar os prontuários dos Servidores e Vereadores, e acompanhar a fruição de gozo de férias e licença-prêmio.- Enviar mensalmente as informações ao TCE/SP referentes a Atos de Pessoal e outras informações solicitadas.- Enviar a necessária documentação à Contabilidade.- Atuar na equipe de apoio nos processos de compras e licitações.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<p>Fiscal de Contratos e Responsável pela Ouvidoria</p>	<p>FISCAL DE CONTRATOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;- Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;- Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, reportar ao superior hierárquico;- Atuar tempestivamente na solução de

eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

- Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

- Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

- Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do art. 140 da lei federal nº 14.133/2021.

- Atuar na equipe de apoio nos processos de compras e licitações.

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OUVIDORIA

- Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuários perante a Câmara Municipal, encaminhando as respostas quando for o caso;

- Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei Federal nº 13.460/2017; - Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Câmara Municipal, sem prejuízo de outros órgãos competentes; - Promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei nº 13.460/2017; - Atuar em conjunto com os demais canais de comunicação com o usuário de serviços públicos, orientando-os acerca do tratamento de reclamações, sugestões e elogios recebidos; e - Elaborar, anualmente, relatório de gestão da ouvidoria e, com base nele, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos; - Controlar os prazos de solicitações recebidas; e - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<p style="text-align: center;">Gestor de Contratos e Responsável pelo e-Sic</p>	<p style="text-align: center;">GESTOR DE CONTRATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial; - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência; - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar

os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

- Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

- Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos;

- Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

- Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

- Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

- Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do art. 140 da lei federal nº 14.133/2021.

- Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

- Atuar na equipe de apoio nos processos de compras e licitações.

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

e-SIC

- Atender e orientar os cidadãos sobre pedidos de informação, presencial ou virtualmente;

- Operacionalizar o sistema e-SIC, zelando pelo controle regular de tramitação e funcionamento;

- Informar sobre a tramitação de documentos e requerimentos de acesso à informação;

- Receber e registrar os pedidos de acesso e informações, bem como ofertar respostas aos solicitantes no prazo legal.

- Controlar os prazos das solicitações recebidas;

- Executar outras tarefas correlatas, nos termos da Portaria nº 006/2017 deste Órgão.

<p style="text-align: center;">Responsável pelo Controle Patrimonial e pela Realização de Pesquisa de Preços</p>	<p style="text-align: center;">CONTROLE PATRIMONIAL</p> <ul style="list-style-type: none">- Programar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao Patrimônio da Câmara.- Realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis.- Alimentar o sistema referente ao patrimônio, mantendo-o devidamente atualizado, com informações sobre entrada, saída e movimentação de bens.- Realizar os Processos de cessão, doação, permuta e baixa de materiais permanentes.- Realizar inspeções e sugerir levantamentos periódicos para atualização dos bens patrimoniais.- Controlar a movimentação de bens em atividades externas.- Classificar, para doação, bens em desuso ou inservíveis.- Etiquetar os bens que se incorporam ao patrimônio;- Efetuar a depreciação mensal dos bens, emitindo relatório para ser enviado à Contabilidade.- Realizar outras atividades correlatas. <p style="text-align: center;">REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar pesquisa de preços para instruir os processos licitatórios, nos casos em que for solicitado pela Administração, inclusive em caso de contratação direta, com base no objeto
---	---



	<p>definido pela Administração;</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar planilhas de preços;- Instruir as pesquisa de preços com apresentação de certidões emitidas pelos órgãos competentes;- Auxiliar a Agente de Contratação na autuação dos procedimentos licitatórios.
--	--

ANEXO VII

REQUISITOS ESPECÍFICOS DE NOMEAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO
Controlador Interno	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo com curso superior completo em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração de Empresas, Direito, Tecnólogo em Gestão Pública ou em outras áreas correlatas compatíveis com as atribuições da função.
Agente de Contratações, Compras e Licitações	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo com curso de Ensino Médio ou Superior e Curso de habilitação de Pregoeiro.
Responsável Pela Folha de Pagamento	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo com curso de Ensino Médio ou Superior, com conhecimento em matéria orçamentário-financeira.



Fiscal de Contratos e Responsável pela Ouvidoria	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo com curso de Ensino Médio ou Superior.
Gestor de Contratos e Responsável pelo e-Sic	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo com curso de Ensino Médio ou Superior.
Responsável pelo Controle Patrimonial e pela Realização de Pesquisa de Preços	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo com curso de Ensino Médio ou Superior.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, 08 DE OUTUBRO DE 2024.

GILBERTO TADASHI MATSUSUE
Prefeito Municipal

VINICIUS KABATA
Secretário Municipal de Governo e Administração

PAULA RIGUETE DA VEIGA
OAB/SP 348.657
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos