

Câmara Municipal de Moema

Site : camaramoema.mg.gov.br – E-mail: camaramoema@yahoo.com.br
Rua Araguaí - 403 – centro - Moema – Minas Gerais - Fone: (37) 3525-1250

LEI N.º 1832/2024

“Cria funções públicas na Lei n.º 1.163/2009 que institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Moema/MG e dá outras providências”

A Câmara Municipal de Moema, MG, por seus representantes legais aprovou e eu, Presidente, nos termos do Art. 62, parágrafo único da Lei Orgânica, bem como o Art. 30, inciso XV, do Regimento Interno, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º. Esta lei complementar cria funções públicas na Lei que institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Moema.

Art. 2.º. O *caput* do art. 22 e os incisos X e XI, da Lei Complementar n.º 02/2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 22. A remuneração dos servidores poderá ter um ou mais dos seguintes componentes, caso ocorram os requisitos para sua concessão:

(...)

X - gratificação extrafuncional pelo exercício de atribuições diversas de seu cargo.

XI - outros benefícios instituídos na Lei Complementar n.º 34/2013 ou em lei específica, complementar ou ordinária.

§1º O servidor efetivo que desempenhar atribuições diversas de seu cargo terá direito a uma gratificação extrafuncional, além de sua remuneração.

§ 2º - O valor da gratificação extrafuncional descrito no § 1º deste artigo será revisto anualmente, mediante Portaria da Presidência da Câmara Municipal, tendo-se como base o índice de inflação medido pelo INPC do IBGE ou outro que vier a substituí-lo.

Art. 3.º. Fica incluído o Anexo III - Funções Públicas desta lei complementar.

Art. 4.º. Integra a presente Lei Complementar o Anexo II referente ao impacto orçamentário com a criação das funções públicas e o Anexo III atinente à Declaração do ordenador da despesa de que a gratificação extrafuncional tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, nos termos do inciso II, do art. 16, da Lei Complementar n.º 101/2000.

Art. 5.º. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Moema-MG, 29 de abril de 2024.

Gustavo René Vaz
Presidente da Câmara



Câmara Municipal de Moema

E-mail : camaramoema@yahoo.com.br Site: www.camaramoema.mg.gov.br
Rua Araguaí - 40 centro - Moema – Minas Gerais - Fone: (37) 3525-1250

ANEXO I

ANEXO III - FUNÇÕES PÚBLICAS

Função pública	AGENTE DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRO (MODALIDADE LICITATÓRIA PREGÃO)
Quantidade	01
Gratificação	R\$ 800,00
Descrição da função pública: I - conduzir a sessão pública do processo licitatório na modalidade de Pregão; II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances; V - verificar e julgar as condições de habilitação; VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; VIII - indicar o vencedor do certame; IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso; X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.	
Qualificação Mínima	Curso de Licitações e Contratos ministrado por instituição pública ou privada.

Função pública	MEMBRO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO EM PROCESSO LICITATÓRIO (FASE INTERNA)
Quantidade	01
Gratificação	R\$ 500,00
Descrição da função pública: I - Elaboração do documento para formalização da demanda pelo setor requisitante do serviço, que contemple: a) a justificativa da necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o planejamento estratégico, se for o caso; b) a quantidade de serviço a ser contratada e dos produtos/matérias a serem adquiridos; c) a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços; II - Elaboração de pesquisas de preços, para subsidiar as contratações; III - Elaboração do Estudo Técnico Preliminar; IV - Elaboração do Termo de Referência;	



Câmara Municipal de Moema

E-mail : camaramoema@yahoo.com.br Site: www.camaramoema.mg.gov.br
Rua Aragará - 40 centro - Moema - Minas Gerais - Fone: (37) 3525-1250

V - Elaboração do Edital e seus Anexos; V- Elaboração do extrato do edital e do aviso de licitação; VI - Publicação oficial dos atos praticados no processo de licitação que devam ser publicizados.	
Qualificação Mínima	Curso de Licitações e Contratos ministrado por instituição pública ou privada.

Função pública	MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO EM PROCESSO LICITATÓRIO (FASE EXTERNA)
Quantidade	01
Gratificação	R\$ 500,00

Descrição da função pública:

- I - Dar todo o suporte necessário para o bom desenvolvimento das atividades do Agente de Contratação/Pregoeiro, visando o bom andamento e eficiência do certame;
- II - Recepção dos licitantes e de seus representantes;
- III - Recepção dos documentos (cópias e originais);
- IV - Elaboração de planilhas, atas, relatórios e mapas necessários ao certame;
- V - Numeração de páginas do processo licitatório;
- VI - Abertura e encerramento de volumes;
- VII - Criação da licitação nos sistemas eletrônicos;
- VIII - Impressão de relatórios nos sistemas eletrônicos, entre outros.

Qualificação Mínima	Curso de Licitações e Contratos ministrado por instituição pública ou privada.
Função pública	GESTOR DE CONTRATO
Quantidade	01
Gratificação	R\$ 800,00

Descrição da função pública:

- I - Acompanhar e controlar contratos administrativos, de modo a promover as medidas necessárias à correta execução do objeto contratado, de acordo com as condições previstas no ato convocatório, no instrumento de contrato e na legislação aplicada;
- II - Acompanhar o trâmite processual desde a assinatura até a emissão do Relatório Final de Acompanhamento da Execução das atividades desenvolvidas por força do ajuste contratual;
- III - Dar suporte ao Fiscal do Contrato oferecendo subsídios e orientações para as atividades dele;
- IV - Solicitar, em tempo hábil, aos seus superiores as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência para a adoção das medidas convenientes;
- V - Manter controle atualizado dos números dos processos referentes à execução do contrato que se encontra em andamento, em ordem cronológica, para o efetivo acompanhamento;
- VI - Prestar à Diretoria-Geral da Câmara Municipal, por escrito, e no prazo de 5 (cinco) dias úteis, as informações solicitadas a respeito da execução do(s) contrato(s) sob sua responsabilidade;
- VII - Aferir os custos dos serviços, da obra, da entrega de materiais, de equipamentos e das aquisições, verificando se estão de acordo com as especificações pactuadas e previstas no projeto básico, termo de referência, edital e seus anexos, nota de empenho e/ou ordem de serviço e no contrato, bem como se estão em conformidade com o cronograma físico-



Câmara Municipal de Moema

E-mail : camaramoema@yahoo.com.br Site: www.camaramoema.mg.gov.br
Rua Aragará - 40 centro - Moema - Minas Gerais - Fone: (37) 3525-1250

- financeiro, mantendo-se, assim, dentro do limite legal e orçamentário previstos no instrumento contratual;
- VIII - Aferir junto com o Fiscal do Contrato, todos os documentos de habilitação para pagamento, inclusive o Relatório Circunstanciado de Execução do Contrato, corrigindo eventuais inconsistências identificadas quando da sua não aprovação;
- IX - Acompanhar o registro de pagamentos efetuados, observando o saldo de empenho, compatibilizando com as informações relativas à execução financeira e orçamentária;
- X - Adotar providências, junto à unidade competente visando a garantia da disponibilidade orçamentária e financeira durante toda a vigência contratual, bem como a emissão das notas de empenhos nos valores e saldos necessários;
- XI - Solicitar ao Setor de Contabilidade manifestação quanto à disponibilidade orçamentária para a cobertura de despesas relativas a aditamentos contratuais que venham alterar o valor do contrato ou da nota de empenho emitida;
- XII - Solicitar ao Setor de Contabilidade o cancelamento total ou parcial do empenho;
- XIII - Solicitar à Diretoria-Geral da Câmara Municipal, no prazo previsto em legislação específica, a inscrição dos saldos de empenho em restos a pagar ou o seu cancelamento conforme haja despesa ou não a ser paga;
- XIV - Informar até 15 de dezembro ao Setor de Contabilidade as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;
- XV - Nos contratos de terceirização de serviço(s), serviços complementares e de natureza continuada, solicitar à Diretoria-Geral ou ao Setor de Contabilidade, o bloqueio de recursos para o próximo exercício financeiro, informando o valor total da contratação, bem como o valor a ser bloqueado, observando os limites da dotação orçamentária prevista no plano interno;
- XVI - Promover o controle das garantias financeiras apresentadas pelas contratadas;
- XVII - Acompanhar e controlar a vigência dos contratos, bem como manter informada a Diretoria-Geral, sobre a expiração e outras necessidades de manutenção do ajuste contratual, analisar pedidos de prorrogação de prazos, interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações à qualidade, à segurança e outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Presidência da Câmara;
- XVIII - Instruir, analisar tecnicamente, analisar a vantajosidade e conduzir os pedidos de repactuação, renovação, revisão, reajuste de preços, reequilíbrio econômico financeiro por meio de aditivos e apostilamentos, submetendo às autoridades competentes para as devidas autorizações;
- XIX - Aferir a regularidade, a adequação, à necessidade, conveniência e vantajosidade ou não para Câmara Municipal, dos pedidos de modificações no projeto prorrogações e interrupções de prazos, interrupções do objeto, de serviços complementares, serviços extraordinários, alterações relativas à qualidade, à segurança, entre outras, pretendidas pela contratada, solicitadas pela Área Técnica Demandante ou determinada por autoridade competente;
- XX - Solicitar emissão de disponibilidade orçamentária ou nota de empenho, com vistas à prorrogação ou acréscimos ao contrato;
- XXI - Analisar todas as modificações no projeto pretendidas pela contratada, recomendando que o processo seja submetido à Assessoria Jurídica, quando necessário;
- XXII - Dar ciência à Área Técnica Demandante sobre alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo originalmente previsto;



Câmara Municipal de Moema

E-mail : camaramoema@yahoo.com.br Site: www.camaramoema.mg.gov.br
Rua Aragarí - 40 centro - Moema - Minas Gerais - Fone: (37) 3525-1250

XXIII - Realizar pesquisa no mercado e/ou órgãos de outra(s) Administração(ões) Pública(s) Municipal(is) sobre valores pagos pelos serviços e bens similares cuja prorrogação, repactuação, renovação, revisão, reajuste de preços, reequilíbrio econômico financeiro, esteja sendo requerido;

XXIV - Manifestar-se em relação à aplicação de sanções às contratadas e inadimplentes, a rescisão do ajuste ou glosa, caso o objeto esteja sendo executado de forma irregular ou esteja em desacordo com as especificações ou quando, ainda, constatada, sem justificativa, a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejam a adoção dessa medida;

XXV - Autuar e instruir, administrativamente, o requerimento de abertura de processo sancionador e as ações relativas à aplicação de penalidades, encaminhando à Presidência da Câmara Municipal, que acatando o pedido, determinará a abertura de processo administrativo, designando os membros que atuarão na Comissão Sindicante ou Processante;

XXVI - Solicitar ao setor competente a autuação de apenas 01 (um) processo para pagamento das notas fiscais referentes às despesas relativas a um determinado contrato, devendo ser utilizado durante toda a vigência do ajuste;

XXVII - Responsabilizar-se pela guarda documental, envolvendo os processos de fiscalização, até a efetivação do último pagamento relativo à contratação;

XXVIII - Solicitar o apensamento dos autos do processo de pagamentos aos autos do processo de contratação, após a liquidação do último pagamento, providenciando o envio ao arquivo;

XXIX - Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores do contratado, exigindo-se, dentre outras, as seguintes comprovações:

a) no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

1 - o recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

2 - recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

3 - pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

4 - fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

5 - pagamento do 13º salário;

6 - concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

7 - realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

8 - eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

9 - encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;

10 - cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

11 - cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

b) No caso de cooperativas:

1 - recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

2 - recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

3 - comprovante de distribuição de sobras e produção;



Câmara Municipal de Moema

E-mail : camaramoema@yahoo.com.br Site: www.camaramoema.mg.gov.br
Rua Aragarí - 40 centro - Moema – Minas Gerais - Fone: (37) 3525-1250

- 4 - comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;
 - 5 - comprovante da aplicação em fundo de reserva;
 - 6 - comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias;
 - 7 - eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.
- c) No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civas de Interesse Público – OSCIP's e as Organizações Sociais, a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

Qualificação Mínima	Curso Superior em qualquer área do conhecimento, ou formação em curso de Licitações e Contratos ministrado por instituição pública ou privada.
---------------------	--

Função pública	FISCAL DE CONTRATO
Quantidade	01
Gratificação	R\$ 800,00

Descrição da função pública:

- I - Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços que são objeto do contrato;
- II - Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;
- III - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- IV - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- V - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- VI - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- VII - Proceder as avaliações dos serviços executados pelo contratado;
- VIII - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- IX - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- X - Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- XI - Receber designação e manter contato com o preposto do contratado, 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;
- XII - Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- XIII - Verificar a correta aplicação dos materiais;
- XIV - Requerer testes, exames e ensaios às empresas, quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XV - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;



Câmara Municipal de Moema

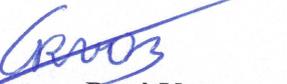
E-mail : camaramoema@yahoo.com.br Site: www.camaramoema.mg.gov.br.
Rua Aragarí - 40 centro - Moema – Minas Gerais - Fone: (37) 3525-1250

XVI - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

Qualificação Mínima

Curso de Licitações e Contratos ministrado por instituição pública ou privada.

Sala das sessões, 29 de abril de 2024.


Gustavo René Vaz
Presidente da Câmara