



PROJETO DE LEI Nº 5/2023

Altera a Lei Municipal nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014 e seu anexo IV tabela única e anexo VII, que dispõe sobre a consolidação da estrutura organizacional da prefeitura municipal de São Gabriel da Palha e dá outras providências, criando funções gratificadas para atender as especificidades da nova Lei de Licitações e Contratos.

Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Art. 1º O artigo 80, da Lei Municipal nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

“**Art. 80**
.....
.....
III - Agente de Serviços Técnicos”.

Art. 2º Fica criado o artigo 82-A, Subseção III - “Dos Agentes de Serviços Técnicos”, na Lei Municipal nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, contendo a seguinte redação:

“ Subseção III - Dos Agentes de Serviços Técnicos

Art. 82-A. Os Agentes de Serviços Técnicos diretamente subordinados ao Departamento de Compras e Contratos possuem como finalidade realizar estudos técnicos para confecção de Termos de Referência, Projeto Básico e Executivo, estes dois últimos quando não exigirem alta complexidade técnica de Engenharia, exceto Estudo Técnico Preliminar.

Parágrafo único: Compete aos Agentes de Serviços Técnicos:

- a) Planejar suas atividades para que se tenha a máxima eficiência;
- b) Receber das Secretarias Municipais os Estudos Técnicos Preliminares (ETP) para servir de base na confecção de Termo de Referência, Projeto Básico e Executivo;
- c) Elaborar Termo de Referência, Projeto Básico e Executivo, estudando meios e procedimentos que venham a dar maior segurança jurídica a fase licitatória;
- d) Manter conhecimentos técnicos atualizados com capacitação permanente;
- e) Interceder junto às Secretarias requisitantes, quando for necessária a busca da promoção dos princípios básicos da administração pública, em razão das especificações indicadas nas requisições e Estudos Técnicos Preliminares ou qualquer regra de aquisição imposta em contrário a legislação pertinente;





f) Atuar em conjunto com os diversos setores do Departamento de Compras e Contratos;

g) Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, e aquelas que lhe forem atribuídas.

Art. 3º. O artigo 84, da Lei Municipal nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

“**Art.84.**.....
.....
.....

II - Agente de Contratação”.

Art. 4º Fica criado o artigo 85–A, Subseção II - “Do Agente de Contratação”, e modificada a nomenclatura de “subseção única” do art. 85 para “Subseção I”, na Lei Municipal nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, contendo a seguinte redação:

“ Subseção I Dos Serviços de Cadastros de Fornecedores

Art. 85.
(NR)

Subseção II Do Agente de Contratação

Art. 85-A. O Agente de Contratação diretamente ligado ao Departamento de Licitações têm como finalidade tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Parágrafo único. Compete ao Agente de Contratação:

- Planejar suas atividades para que se tenha a máxima de eficiência;
- Acompanhar de perto os processos de licitação junto ao Poder Executivo deste Município;
- Receber os processos do Departamento de Compras e Contratos, contendo a instrução plena e necessária a realização regular das licitações;
- Promover a realização dos procedimentos licitatórios em suas diversas modalidades, a seu critério de escolha, para obras, compras e serviços necessários às atividades da Administração Municipal;
- Elaborar e submeter à aprovação prévia da Procuradoria-Geral, as minutas dos editais de licitação e contratos;
- Publicar os editais de licitação e demais documentos sujeitos a publicidade no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- Operacionalizar o sistema responsável pelas licitações eletrônicas, atualizando-o e realizando todas as atividades necessárias ao seu bom funcionamento;





- h) Promover as negociações comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços, adotando como referencial o princípio da economicidade e utilizando-se dos preços referenciais contidos no processo, ou por conveniência outros que por ventura possam ser utilizados na busca de proposta mais vantajosa para a administração;
- i) Adotar por via de regra, como parâmetro de aceitabilidade nas licitações, valores que traduzam a economicidade c/c a vantagem promovida a administração pública, vinculando-se sempre às previsões orçamentárias e aprovação do relatório final de negociação por parte da autoridade superior;
- j) Disponibilizar gratuitamente os editais de licitações aos interessados através de site público municipal ou outro meio de maior abrangência que ocorrer;
- k) Realizar sessões públicas para o julgamento da documentação e proposta, apresentadas pelas interessadas na licitação;
- l) Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;
- m) Interceder junto às Secretarias requisitantes, quando for necessária a busca da promoção dos princípios básicos da administração pública, em razão das especificações indicadas nas requisições ou qualquer regra de aquisição imposta em contrário a legislação pertinente;
- n) Submeter ao Prefeito os resultados das licitações; e
- o) Realizar os procedimentos de contratação direta por inexorabilidade e/ou dispensa na forma da lei, publicando no Portal Nacional de Contratações Públicas;
- p) Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, e aquelas que lhe forem atribuídas.

Art. 5º O artigo 95, da Lei Municipal nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

“**Art.95**.....
.....
.....

III - Agente de confecção e organização do Plano de Contratação Anual”.

Art. 6º. Fica criado o artigo 97-A, Subseção III - “Do Agente de Confecção e Organização do Plano de Contratação Anual”, na Lei Municipal nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, contendo a seguinte redação:

“ Subseção III - Do Agente de Confecção e Organização do Plano de Contratação Anual

Art. 97-A. O Agente de Confecção e Organização do Plano de Contratação Anual é um órgão de assessoramento, vinculado diretamente ao Departamento de Planejamento Econômico, Orçamento e Gestão e têm por finalidade elaborar e organizar o Plano de Contratação Anual do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, alinhar o planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.





Parágrafo único. Compete ao Agente de Confecção e Organização do Plano de Contratação Anual:

- a) Planejar suas atividades para que se tenha a máxima eficiência;
- b) Elaborar e organizar o Plano de Contratação Anual (PCA), buscando racionalização nas contratações públicas, alinhamento com o planejamento estratégico e elaboração das respectivas leis orçamentárias;
- c) Divulgar e manter à disposição do público em sítio eletrônico oficial, o Plano de Contratação Anual;
- d) Requisitar das Secretarias Municipais, sempre em prazo razoável, a relação das contratações anuais planejadas para o ano seguinte;
- e) Atualizar sempre que necessário o Plano de Contratação Anual, publicando sua atualização nos meios oficiais para a devida publicidade;
- f) Manter conhecimentos técnicos atualizados com capacitação permanente;
- g) Interceder junto às Secretarias requisitantes, quando for necessária a busca da promoção dos princípios básicos da administração pública, para alinhamento das atividades de elaboração e organização do Plano de Contratação Anual;
- h) Atuar em conjunto com os diversos setores das Secretarias;
- i) Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, e aquelas que lhe forem atribuídas.

Art. 7º Fica o Anexo IV - Tabela Única, da Lei Municipal nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, acrescida das seguintes funções gratificadas:

ANEXO IV
TABELA ÚNICA
FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL - PADRÃO FG-E

NOMENCLATURA	QT.	PADRÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
Agente de Serviços Técnicos	02	FG-E	Secretaria Municipal de Administração (Departamento de Compras e Contratos)
Agente de Contratação	01	FG-E	Secretaria Municipal de Administração (Departamento de Licitações)
Agente de Elaboração e Organização de Plano de Contratação Anual	01	FG-E	Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 8º Fica o Anexo VII, da Lei Municipal nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, acrescida das seguintes alterações:





“ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - PADRÃO CC1, CC1A, CC-1A-1, CC1B, CC-2, CC-3, CC-4, FUNÇÃO COMMISSIONADA – PADRÃO FC-1, FC-2, FC-3, FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL - PADRÃO FG-E e FGE-1, FUNÇÃO GRATIFICADA DE PRODUTIVIDADE - PADRÃO FG-P, FG-P1.

.....
.....
.....

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS

JORNADA DE TRABALHO: a do servidor efetivo nomeado

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realizar estudos técnicos para confecção de Termos de Referência, Projeto Básico e Executivo, estes dois últimos quando não exigirem alta complexidade técnica de Engenharia, exceto Estudo Técnico Preliminar

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Planejar suas atividades para que se tenha a máxima eficiência; Receber das Secretarias Municipais os Estudos Técnicos Preliminares (ETP) para servir de base na confecção de Termo de Referência, Projeto Básico e Executivo; Elaborar Termo de Referência, Projeto Básico e Executivo, estudando meios e procedimentos que venham a dar maior segurança jurídica a fase licitatória; Manter conhecimentos técnicos atualizados com capacitação permanente; Interceder junto às Secretarias requisitantes, quando for necessária a busca da promoção dos princípios básicos da administração pública, em razão das especificações indicadas nas requisições e Estudos Técnicos Preliminares ou qualquer regra de aquisição imposta em contrário a legislação pertinente; Atuar em conjunto com os diversos setores do Departamento de Compras e Contratos; Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, e aquelas que lhe forem atribuídas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);

CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

JORNADA DE TRABALHO: a do servidor efetivo nomeado

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

Planejar suas atividades para que se tenha a máxima de eficiência; Acompanhar de perto os processos de licitação junto ao Poder Executivo deste Município; Receber os processos do Departamento de Compras e Contratos, contendo a instrução plena e necessária a realização regular das licitações; Promover a realização dos procedimentos licitatórios em suas diversas modalidades, a seu critério de escolha, para obras, compras e serviços necessários às atividades da Administração Municipal; Elaborar e submeter à aprovação prévia da Procuradoria-Geral, as minutas dos editais de licitação e contratos; Publicar os editais de licitação e demais documentos sujeitos a publicidade no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); Operacionalizar o sistema responsável pelas licitações eletrônicas, atualizando-o e realizando todas as atividades necessárias ao





seu bom funcionamento; Promover as negociações comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços, adotando como referencial o princípio da economicidade e utilizando-se dos preços referenciais contidos no processo, ou por conveniência outros que por ventura possam ser utilizados na busca de proposta mais vantajosa para a administração; Adotar por via de regra, como parâmetro de aceitabilidade nas licitações, valores que traduzam a economicidade c/c a vantagem promovida a administração pública, vinculando-se sempre às previsões orçamentárias e aprovação do relatório final de negociação por parte da autoridade superior; Disponibilizar gratuitamente os editais de licitações aos interessados através de site público municipal ou outro meio de maior abrangência que ocorrer; Realizar sessões públicas para o julgamento da documentação e proposta, apresentadas pelas interessadas na licitação; Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes; Interceder junto às Secretarias requisitantes, quando for necessária a busca da promoção dos princípios básicos da administração pública, em razão das especificações indicadas nas requisições ou qualquer regra de aquisição imposta em contrário a legislação pertinente; Submeter ao Prefeito os resultados das licitações; Realizar os procedimentos de contratação direta por inexorabilidade e/ou dispensa na forma da lei, publicando no Portal Nacional de Contratações Públicas; Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, e aquelas que lhe forem atribuídas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);

CARGO: AGENTE DE CONFECÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

JORNADA DE TRABALHO: a do servidor efetivo nomeado

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: elaborar e organizar o Plano de Contratação Anual do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, alinhar o planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Planejar suas atividades para que se tenha a máxima eficiência; Elaborar e organizar o Plano de Contratação Anual (PCA), buscando racionalização nas contratações públicas, alinhamento com o planejamento estratégico e elaboração das respectivas leis orçamentárias; Divulgar e manter à disposição do público em sítio eletrônico oficial, o Plano de Contratação Anual; Requisitar das Secretarias Municipais, sempre em prazo razoável, a relação das contratações anuais planejadas para o ano seguinte; Atualizar sempre que necessário o Plano de Contratação Anual, publicando sua atualização nos meios oficiais para a devida publicidade; Manter conhecimentos técnicos atualizados com capacitação permanente; Interceder junto às Secretarias requisitantes, quando for necessária a busca da promoção dos princípios básicos da administração pública, para alinhamento das atividades de elaboração e organização do Plano de Contratação Anual; Atuar em conjunto com os diversos setores das Secretarias; Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, e aquelas que lhe forem atribuídas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);”





CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO GABRIEL DA PALHA-ES
PODER LEGISLATIVO



Art. 9º. As eventuais despesas decorrentes desta modificação legislativa serão custeadas por dotação orçamentária própria, obedecendo as normativas fiscais.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 02 de abril de 2024.

José Roque de Oliveira

Arlete Maria Corbelari Moschen

Renato Alves Ferreira
COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA,
REDAÇÃO E CIDADANIA



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 37003000320031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Avenida Bortolo Malcarne, 17, bairro Glória, CEP 29780-000 - São Gabriel da Palha, ES | CNPJ 27.554.914/0001-50
www.camarasgp.es.gov.br | camara@camarasgp.es.gov.br | 27 3727 2252

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 37003000320031003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Renato Alves Ferreira** em **03/04/2024 15:45**

Checksum: **5D6B6B2D007E823F9BB5613C2250EA8F7D5898B0D213D4982BCD0958466B173F**

Assinado eletronicamente por **ARLETE MARIA CORBELARI MOSCHEN** em **03/04/2024 15:50**

Checksum: **627D93C7FEE0F4131758F3FA81C6B02B0579A7AF83307919977FA4430393E618**

Assinado eletronicamente por **Jose Roque de Oliveira** em **03/04/2024 16:34**

Checksum: **6D89670D5952BB1F2B3A46EDF60D6F8EF4F85BD7C05C9D3795B784415DEBC288**

