



MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.587.648/0001-12

Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro - CEP: 85350-000

Fone: (42) 3637-1148

LEI Nº 1.425/2024, DE 05 DE MARÇO DE 2024

SÚMULA: Altera o anexo VI da Lei 1.379/2023 e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, FABIO ROBERTO DOS SANTOS, PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS POR LEI, SANCIONO E MANDO PROMULGAR A SEGUINTE:

LEI

Art. 1º. Em atenção a Nova Lei de Licitações – Lei Federal 14.133/2021, que passou a vigorar a partir de 31 de dezembro de 2023, existe a necessidade de realizar as alterações nas nomenclaturas e criação de atribuições exercidas pelos servidores, com o escopo de atender a legislação vigente, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º. Altera o anexo VI da Lei 1.379/2023, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Laranjeiras, e dá outras providências, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VI

RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	PERCENTUAL VENCIMENTO DO SERVIDOR	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO
FG-1	40%	Agente de Contratação e Pregoeiro	A fase externa da licitação será conduzida por Agente de Contratação, auxiliado por equipe de apoio, e quando for o caso pregoeiro, competindo-lhe o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda: I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando o órgão requisitante o saneamento de atos da fase preparatória, caso necessário; II - acompanhar os trâmites da fase externa da licitação, promovendo diligências; III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; IV - convocar os interessados para as sessões do certame; III - conduzir a sessão pública da licitação e o envio de lances, quando for caso; IV - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos

M.



MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.587.648/0001-12

Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro - CEP: 85350-000

Fone: (42) 3637-1148

			<p>de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios aos responsáveis pela elaboração desses documentos;</p> <p>V - receber, examinar e julgar documentos relativos ao certame, na forma da lei e do edital;</p> <p>VI - verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta melhor classificada;</p> <p>VII - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;</p> <p>VIII - indicar o vencedor do certame;</p> <p>IX - encaminhar o processo devidamente instruído, depois de encerradas as fases de julgamento e habilitação, exauridos os recursos administrativos à autoridade competente da contratação para adjudicação e homologação;</p> <p>X - gerir a agenda das sessões de licitação, convocando os interessados na forma e prazos definidos em Lei;</p> <p>XI - utilizar os meios tecnológicos, estruturais e materiais disponíveis para realização das sessões de licitação;</p> <p>XII - observar o trâmite processual determinado na legislação para cada modalidade licitatória;</p> <p>XIX - tornar público o resultado das fases e etapas do procedimento licitatório, na forma e prazos determinado por Lei;</p> <p>XX - realizar outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.</p> <p>Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.</p> <p>Em licitação na modalidade Leilão, na ausência de leiloeiro oficial, o agente responsável pela condução do certame será o Agente de Contratação. Nas contratações diretas por Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade de Licitação, o agente responsável pela condução do procedimento será o Agente de Contratação.</p> <p>O pregoeiro será responsável pelo pregão eletrônico e presencial quando for o caso.</p> <p>Em licitação modalidade pregão, o agente de contratação responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro, ou designará outro funcionário habilitado como pregoeiro.</p>
--	--	--	--

1



MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.587.648/0001-12
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro - CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-1148

FG-2	30%	RECURSOS HUMANOS	Coordenar e controlar as atividades de gestão de pessoas, realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas na área de administração pública municipal ligada a gestão de pessoas; expedir a folha de pagamento com os respectivos holerites e guias de recolhimentos previdenciários; Ser responsável por inserir dados em sistema de folha de pagamento, sistema previdenciário e de informar quando necessário os tribunais competentes, elaborar as portarias de nomeação e exoneração de servidores; fixar o cronograma de concessão de férias; receber, analisar e atualizar os documentos cadastrais dos funcionários; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições de folha de pagamento e atividades de recursos humanos.
FG-3	20%	PATRIMONIO/ ALMOXARIFADO	Coordenar e controlar as atividades de patrimônio, implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio; acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas; propor medidas e tomar ações para redução de custos; cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos; manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação; verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos; realizar avaliação anual dos bens da câmara e Presidir a Comissão de Patrimônio em seu todo; Organizar na Câmara Municipal, os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de mercadorias compradas, observando normas e instruções para manter o estoque em condições de atender a entidade; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; faz o arrolamento dos materiais estocados ou em materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.
FG-4	10%	Da Equipe de Apoio e Comissões Especiais de Contratação	Receber, examinar todos os procedimentos e documentos recebidos pela comissão da qual faz parte, auxiliando o agente de contratação no que for necessário; Atuar como equipe de apoio ao agente de contratação e ao pregoeiro quando for o caso, auxiliando na formalização dos processos de contratações; Atuar junto nas atribuições do Agente de Contratação, quando a condução do processo for atribuída à comissão; Realizar todas as atribuições inerentes e necessárias a contratações públicas que forem determinadas pelo agente de contratação, pregoeiro ou presidente do órgão legislativo.
FG-5	10%	Fiscal do Contrato	Conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos a ser fiscalizado, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (fornecimento ou serviço); conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização; assegurar-se do cumprimento integral das



MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.587.648/0001-12

Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro - CEP: 85350-000

Fone: (42) 3637-1148

			<p>obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente; acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados; encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis; providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada; atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual; zelar por uma adequada instrução processual, quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo; e Todas as comunicações e notificações à Contratada deverão ser feitas formalmente, por meio de ofício, pois o procedimento é de natureza formal. Os comprovantes de entrega das comunicações e notificações à Contratada deverão ser juntados aos respectivos processos. Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se praticados pela Contratante.</p>
--	--	--	---

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Nova Laranjeiras, 05 de março de 2024.


FABIO ROBERTO DOS SANTOS
Prefeito Municipal