



Palácio Legislativo Água Grande

*Câmara Municipal*  
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

## LEI COMPLEMENTAR Nº 261, DE 10/12/2020

Autoria do Projeto: Mesa Diretora da Câmara Municipal

Dispõe sobre a inclusão do art. 23-A, que especifica as competências das funções gratificadas constantes do Anexo III da Lei Complementar nº 160/2013.

**SERGIO DONIZETE FERREIRA**, Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele, com fundamento no 'caput' do art. 48, concomitante com o inciso IV, do art. 51, ambos da Constituição Federal, **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica inserido na Lei Complementar nº 160/2013 o artigo 23-A, da seguinte forma:

*“Art. 23-A. Compete às funções gratificadas constantes do Anexo III desta lei complementar:*

**I - Controlador Interno** – as competências são aquelas elencadas no art. 19 desta lei complementar, que trata do Controle Interno do Poder Legislativo.

### **II - Chefe de Setor**

a) planejar, coordenar e controlar processos de produção, execução e prestação de serviço de competência da sua unidade administrativa;

b) supervisionar, distribuir, fiscalizar, dar suporte e orientação aos seus subordinados com relação aos serviços do setor, segundo normas e padrões de trabalho adotados pela instituição;

c) elaborar documentos, relatórios e planilhas com dados da produção e execução dos trabalhos;

d) acompanhar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria de qualidade;

e) prestar informações ao superior imediato sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

### **III - Encarregado de Serviço**

a) supervisionar e liderar a equipe de servidores formada por Agentes Operacionais, assegurando a harmonia no desenvolvimento de objetivos e metas;

b) gerir e supervisionar os serviços de limpeza, de segurança e manutenção interna e externa do prédio da Câmara, de copa e cozinha e a utilização dos veículos oficiais;

c) requisitar e supervisionar a execução de serviços terceirizados, relativos à manutenção do prédio da Câmara ou de equipamentos;

d) elaborar estudos e propor mudanças objetivando conferir maior eficiência e economia de insumos;

e) supervisionar as atividades do almoxarifado, averiguando a necessidade de aquisição de materiais utilizados na sua área de atuação;

f) zelar pela limpeza e manutenção dos veículos oficiais, comunicando falhas e solicitando reparos, assegurando o perfeito estado de uso dos mesmos;

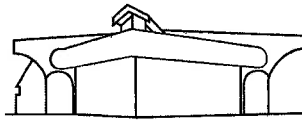
g) controlar os gastos com combustível e a quilometragem rodada pelos veículos oficiais, por meio de planilhas as quais, juntamente com cópia do Diário de Bordo dos veículos, deverão ser mensalmente encaminhadas ao Departamento de Administração e Finanças;

*[Assinatura]*  
Lei Complementar nº 261, de 10/12/2020 - 1

Plenário “Vereador Oscar Porfírio Neto”

Rua Guerino Matheus, 205 – Fone/Fax (18) 3361-1047 – CEP 19700-000 – Paraguaçu Paulista (SP)

CNPJ 51.500.619/0001-04 – Website: [www.camaraparaguacu.sp.gov.br](http://www.camaraparaguacu.sp.gov.br)



Palácio Legislativo Água Grande

*Câmara Municipal*  
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

#### **IV - Presidente da Comissão de Licitações**

- a) gerir a realização dos procedimentos licitatórios, com exceção do Pregão, após comunicação formal da autoridade competente;
- b) descrever pormenorizadamente o objeto da contratação, contendo as especificações e/ou características necessárias ao bom entendimento dos participantes;
- c) proceder à elaboração da estimativa do valor da contratação de bens ou serviços, por comprovada pesquisa de mercado a fim de se fixar a modalidade de procedimento licitatório ou mesmo, dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- d) realizar todas as etapas exigidas pela Lei de Licitações e demais legislação pertinente;
- e) promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e dos ditames estipulados no ato convocatório;
- f) presidir as reuniões da Comissão de Licitações;
- g) coordenar os trabalhos, provendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão;
- h) representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias;
- i) controlar a participação dos membros da Comissão e convocar, quando necessário, os suplentes;
- j) zelar pelo cumprimento de prazos;
- k) solicitar equipes técnicas setoriais, quando necessário, para participar do procedimento licitatório, a depender da natureza da licitação, da qualidade, da complexidade ou especificação do bem;
- l) resolver sobre esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do instrumento convocatório, submetendo, caso necessário, sua deliberação à autoridade superior, e modificando o instrumento convocatório, quando procedente a impugnação;
- m) encaminhar à autoridade superior os recursos devidamente instruídos para decisão;
- n) submeter os processos licitatórios, após regular instrução, à autoridade competente para fins de homologação, adjudicação, anulação ou revogação.

#### **V - Membro da Comissão de Licitações**

- a) auxiliar o Presidente da Comissão de Licitações e o Pregoeiro no exercício de suas atribuições;
- b) proceder, quando designado, à elaboração da estimativa do valor da contratação de bens ou serviços, por comprovada pesquisa de mercado;
- c) receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Comissão;
- d) coordenar e controlar os calendários de licitações e serviços e secretariar as reuniões da Comissão;
- e) preparar os mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes, contendo a descrição completa do objeto da licitação;
- f) organizar e manter atualizados os arquivos da Comissão;
- g) prestar assessoria ao Presidente da Comissão de Licitações e ao Pregoeiro com relação às matérias submetidas a seu exame, levantando dados estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos;



Palácio Legislativo Água Grande

*Câmara Municipal*  
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

- h) *manter, sob sua guarda, o arquivo geral dos procedimentos licitatórios realizados pela Comissão, inclusive os já conclusos;*
- i) *outras atividades correlatas aos processos licitatórios.*

#### **VI - Pregoeiro**

- a) *gerir a realização dos procedimentos licitatórios alusivos à modalidade Pregão, após comunicação formal da autoridade competente;*
- b) *descrever pormenorizadamente o objeto da contratação, contendo as especificações e/ou características necessárias ao bom entendimento dos participantes;*
- c) *proceder à elaboração da estimativa do valor para a contratação de bens ou serviços por meio de Pregão, por comprovada pesquisa de mercado;*
- d) *realizar todas as etapas exigidas pela Lei de Licitações e demais legislação pertinente;*
- e) *promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento do Pregão, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e dos ditames estipulados no ato convocatório;*
- f) *coordenar e controlar os calendários de Pregões;*
- g) *coordenar os trabalhos e as reuniões da equipe de apoio;*
- h) *prestar as informações que se fizerem necessárias à sua área de atuação;*
- i) *zelar pelo cumprimento de prazos;*
- j) *solicitar equipes técnicas setoriais, quando necessário, para participar do procedimento licitatório, a depender da qualidade, da complexidade ou especificação do bem;*
- k) *resolver sobre esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do instrumento convocatório, submetendo, caso necessário, sua deliberação à autoridade superior, e modificando o instrumento convocatório, quando procedente a impugnação;*
- l) *encaminhar à autoridade superior os recursos devidamente instruídos para decisão;*
- m) *submeter os processos licitatórios, após regular instrução, à autoridade competente para fins de homologação, adjudicação, anulação ou revogação.*

**VII - Ouvidor** – *as competências são aquelas elencadas na Resolução pertinente, que criou a Ouvidoria na Câmara Municipal.*

**Art. 2º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 10 de dezembro de 2020.

**SERGIO DONIZETE FERREIRA**  
Presidente da Câmara Municipal

**REGISTRADA** em livro próprio na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em local público de costume.

**MARCELO TORTOLERO ARAÚJO LOURENÇO**  
Chefe de Gabinete