

LEI MUNICIPAL Nº 2.048/23.

Este ato esteve fixado no painel
de publicação no período de 01
16/05/2023 a 16/06/2023.

Gilmar Luiz Fin
Matrícula: 11

Altera a Lei Municipal nº 490/03, que dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Município de Roca Sales e estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais, e dá outras providências.

LEANDRO BOTEGA, Vice-Prefeito do Município de Roca Sales, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto no art. 68, inc. IV, da Lei Orgânica, que a Câmara de Vereadores do Município de Roca Sales aprovou pela Resolução nº 042/23 e Eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterada a denominação da Função Gratificada de Chefe de Comunicação e Turismo constante na Lei Municipal nº 490/03, de 24 de dezembro de 2003, que dispõe sobre os Quadros de Cargos e Funções Públicas do Município de Roca Sales e estabelece o Plano de Carreira dos Servidores, passado a denominar-se de **Gestor de Contratos**, bem como as atribuições da referida Função Gratificada, que passam a vigorar nos moldes do Anexo III, como segue:

CATEGORIA FUNCIONAL: GESTOR DE CONTRATOS.

PADRÃO DE VENCIMENTO: FG - 06.

ATRIBUIÇÕES:

A) - Descrição Sintética: acompanhar de maneira geral o andamento das contratações.

B) - Descrição Analítica: conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa; providenciar a publicação tempestiva do extrato do contrato; conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado; controlar os prazos de vencimentos dos contratos, dos fornecimentos e dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da vigência; controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, inclusive em atas de registro de preços, em conformidade com a legislação, adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas às formalidades previstas na legislação, receber ou formular os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando para os órgãos competentes realizarem a análise correspondente, submetendo-os à autoridade superior, verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que permitida e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso; deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo que deu origem à contratação; examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade,

dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório, manifestar-se sobre eventual pedido de subcontratação, supervisionar o fiscal na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa, visando à observância da ordem cronológica de pagamentos; executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico; cumprir com as atribuições estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21; Executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas pela autoridade superior; vinculado a Secretaria Municipal da Fazenda.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) - Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.
B) - Especial: o exercício do cargo exige atendimento ao público e sujeito a viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) - Instrução:** 2º Grau Completo.
B) - Idade: 18 anos completos.

----- X -----

Art. 2º - Fica alterada a denominação da Função Gratificada de Assessor de Administração constante na Lei Municipal nº 490/03, de 24 de dezembro de 2003, que dispõe sobre os Quadros de Cargos e Funções Públicas do Município de Roca Sales e estabelece o Plano de Carreira dos Servidores, passado a denominar-se de **Agente de Contratação**, bem como as atribuições da referida Função Gratificada, que passam a vigorar nos moldes do Anexo III, como segue:

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE CONTRATAÇÃO.

PADRÃO DE VENCIMENTO: FG - 07

ATRIBUIÇÕES:

- A) - Descrição Sintética:** Acompanhar os trâmites da licitação, tomar decisões e dar impulso ao procedimento licitatório, executando quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
- B) – Descrição Analítica:** Dar impulso ao processo licitatório, tomar decisões, assumindo a condução das atividades administrativas a partir da divulgação do edital até a homologação, atuando de ofício ou mediante provocação, julgando as propostas e a habilitação dos licitantes, manifestando-se sobre eventuais pedidos de esclarecimentos, impugnações ao edital e recursos; tomar decisões em prol da boa condução da licitação, inclusive demandando às Secretarias responsáveis pelas solicitações das contratações os questionamentos necessários para os esclarecimentos de dúvidas sobre o objeto, suas características e condições de contratação e a prestação de informações para o eventual saneamento do processo licitatório; acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, observado o grau de prioridade da contratação; conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, recebendo, examinando e decidindo as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a

conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; verificar e julgar as condições de habilitação; encaminhar à equipe de apoio os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos nem sua validade jurídica; indicar o vencedor do certame; coordenar os trabalhos da equipe de apoio; solicitar, a qualquer tempo, manifestação da assessoria jurídica ou do controle interno; encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior; buscar sempre a melhor oportunidade de contratação para a Administração Pública, dentro dos parâmetros da legalidade e ética; operacionalizar e alimentar as plataformas digitais correlacionadas às atividades atinentes ao cargo, de forma organizada e em cumprimento aos prazos definidos pela legislação pertinente; atender as exigências dos órgãos de controle externo e interno; organizar e manter sob guarda, pelo tempo necessário e previsto na legislação todos os pareceres, apontamentos, projetos, orçamentos e demais documentos integrantes dos processos licitatórios; cumprir com as atribuições estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21. Executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas pela autoridade superior; vinculado a Secretaria Municipal da Fazenda.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) - Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.
B) - Especial: o exercício do cargo exige aperfeiçoamento na área pública e sujeito a viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A - Instrução:** 2º Grau Completo e participação em cursos de especialização ou aperfeiçoamento em Administração Pública.
B - Idade: 18 anos completos.

----- X -----

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta de Dotação Orçamentária própria inserida no Orçamento vigente.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ROCA SALES
EM 16 DE MAIO DE 2023.

LEANDRO BOTEGA
Vice-Prefeito em exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

GILMAR LUIZ FIN
Agente Administrativo.

**Esta cópia não substitui
a Lei Original.**