



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - www.joaoramalho.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 100, DE 22 DE MAIO DE 2024.

“Altera dispositivos da *Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005*, criando, excluindo e alterando atribuições de funções gratificadas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de João Ramalho e dá outras providências.”

Art. 1º. Fica criada a função gratificada de “**Agente de Contratação**”, no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de João Ramalho.

Parágrafo único. Em virtude da criação da função gratificada previsto no *caput*, as *Tabelas I e II, do Anexo III, da Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005*, passam a vigorar acrescidos da seguinte redação:

ANEXO III

(Lei Municipal n. 131, de 2 de fevereiro de 2005)

TABELA I – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS (descrição e remuneração)

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
Agente de Contratação	R\$ 1.700,00
Agente de Contratação (Designado Pregoeiro)	R\$ 1.049,40

TABELA II – ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Título da Função: Agente de Contratação
Descrição Sumária das Atribuições e Funções
Responsável por tomar decisões para boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório, acompanhar o trâmite da licitação, conduzir e coordenar a sessão pública de licitação, e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
Descrição Detalhada das Atribuições e Funções
O Agente de Contratação será o responsável por dar impulso aos procedimentos licitatórios, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, a fim de sanear as demandas da fase preparatória, caso necessário; Deverá tomar decisões para boa condução do processo licitatório; Acompanhará o trâmite da licitação, se for o caso, poderá promover diligências, para que seja cumprido o calendário de contratações, principalmente em relação aos processos licitatórios com elevado risco de não efetivação; Poderá auxiliar, as áreas demandantes, na elaboração de estudos preliminares e termo de referência, com a descrição técnica de produtos, materiais e serviços, bem como na elaboração de atos da fase interna, na elaboração de pesquisa de preços, quando entender necessário ou solicitado, a fim de não causar prejuízo ao andamento dos processos licitatórios e do plano de contratação anual; Será responsável por receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e seus respectivos anexos, solicitando informações dos responsáveis pela elaboração, caso necessário; Encaminhar a comissão, case verifique a possibilidade de saneamento de erros ou falhas, os documentos de habilitação, desde que não haja alteração da substancia dos documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - www.joaoramalho.sp.gov.br

e sua validade jurídica; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento, habilitação, bem como o prazo dos recursos administrativos, às autoridades competentes para adjudicação, homologação e contratação; Propor, a autoridade competente, a revogação ou anulação do processo licitatório, quando entender necessário e conforme o caso; Um Agente de Contratação poderá ser designado pregoeiro, para atuar nas licitações em modalidade Pregão, que deverá, entre outras atribuições, conduzir e coordenar a sessão pública da licitação em sua fase externa; receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados em participar do processo licitatório; Verificar e julgar as condições de habilitação; Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas, e caso necessário, desclassificar as propostas que não atendam às exigências do edital; Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances, indicando a proposta/lance mais vantajoso e sua aceitabilidade; Verificar a conformidade, em relação aos requisitos estabelecidos no edital, da proposta classificada; Negociar diretamente com o proponente, quando for o caso, para que seja obtido condições mais vantajosas com o primeiro classificado; Indicar o vencedor do processo licitatório; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação; O agente de contratação poderá contar com o auxílio da Procuradoria Jurídica Municipal, bem como do controle interno, sempre que entender necessário, para auxiliar na execução de suas funções; E realizar outras atividades correlatas necessárias para o bom andamento do certame até sua homologação.

Requisitos de Provimento	Ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública e tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público. Escolaridade mínima: Ensino médio completo.
Quantidade	02
Remuneração	Caso o servidor designado Agente de Contratação exerça, efetivamente, apenas as funções de pregoeiro na condução do processo licitatório na modalidade Pregão, terá sua remuneração diferenciada conforme Quadro de Funções Gratificadas.

Art. 2º. A função gratificada de “**Pregoeiro**” fica removida do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de João Ramalho, passando a ser excluída da TABELA I - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS (descrição e remuneração) e TABELA II - ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS do Anexo III da Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005.

Art. 3º. Fica criada a função gratificada de “**Equipe de Apoio**”, no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de João Ramalho.

Parágrafo único. Em virtude da criação da função gratificada previsto no *caput*, as Tabelas I e II, do Anexo III, da Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005, passam a vigorar acrescidos da seguinte redação:

ANEXO III

Página 2 de 5

Rua Benedito Soares Marcondes, 300 CEP. 19680-000 João Ramalho-SP

Fone: (18) 3998-1107 - e-mail: prefeitura@joaoramalho.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - www.joaoramalho.sp.gov.br

(Lei Municipal n. 131, de 2 de fevereiro de 2005)

TABELA I – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS (descrição e remuneração)

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
Equipe de Apoio	R\$ 400,00

TABELA II – ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Título da Função: Equipe de Apoio	
Descrição Sumária das Atribuições e Funções	
Auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na sessão pública da licitação.	
Descrição Detalhada das Atribuições e Funções	
Auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na sessão pública da licitação Solicitar o auxílio da Procuradoria Jurídica Municipal, bem como do controle interno, sempre que entender necessário, para auxiliar na execução de suas funções e a subsidiar suas decisões; Exercer outras atividades correlatas com suas funções e necessárias para o bom andamento do certame.	
Requisitos de Provimento	Ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública e tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público. Escolaridade mínima: Ensino médio completo.
Quantidade	03

Art. 4º. Fica criada a função gratificada de “**Comissão de Contratação**”, no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de João Ramalho.

Parágrafo único. Em virtude da criação da função gratificada previsto no *caput*, as *Tabelas I e II, do Anexo III, da Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005*, passam a vigorar acrescidos da seguinte redação:

ANEXO III

(Lei Municipal n. 131, de 2 de fevereiro de 2005)

TABELA I – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS (descrição e remuneração)

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
Comissão de Contratação	R\$ 700,00

TABELA II – ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Título da Função: Comissão de Contratação	
Descrição Sumária das Atribuições e Funções	
Receber, examinar e julgar os documentos relativos as licitações e aos procedimentos auxiliares; Substituir o agente de contratação nas contratações especiais; Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo.	
Descrição Detalhada das Atribuições e Funções	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - www.joaoramalho.sp.gov.br

Substituir o agente de contratação, efetuando as atribuições e funções pertinentes ao agente de contratação, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais; Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado, no que couber, as atribuições e funções pertinentes ao agente de contratação; Sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação; Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei Federal nº 14.133/2021; Solicitar o auxílio da Procuradoria Jurídica Municipal, bem como do controle interno, sempre que entender necessário, para auxiliar na execução de suas funções e a subsidiar suas decisões; Exercer outras atividades correlatas com suas funções e necessárias para o bom andamento do certame.	
Requisitos de Provimento	Ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública e tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público. Escolaridade mínima: Ensino médio completo.
Quantidade	03

Art. 5º. Altera as atribuições da função gratificada de “**Gestor de Contratos**” do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de João Ramalho.

Parágrafo único. Em virtude da alteração previsto no *caput*, a *Tabela II, do Anexo III, da Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005*, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III
(Lei Municipal n. 131, de 2 de fevereiro de 2005)

TABELA II – ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Título da Função: Gestor de Contratos
Descrição Sumária das Atribuições e Funções
Assegurar a perfeita execução dos contratos com a exata correspondência dos trabalhos com o projeto ou com as exigências previamente estabelecidas pela Administração.
Descrição Detalhada das Atribuições e Funções
Acompanhar regular e sistematicamente o instrumento contratual, mantendo cópia física e digital das planilhas de composição de custos, com registro da equação econômico-financeira do contrato; Manter o Controle do prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais; Recomendar, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida e conveniente; Encaminhar ofício à contratada para manifestação quanto à concordância de eventual prorrogação do contrato; Manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, o encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso; Prover a autoridade superior de documentos e informações necessárias à celebração de termo aditivo para a alteração do contrato, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após exame qualitativo do produto ou serviço prestado pelo contratado e pesquisa de mercado, quando for o caso, para analisar a vantajosidade da prorrogação; Buscar, quando necessário, junto ao mercado e/ou órgãos da Administração Pública Municipal os valores pagos pelos serviços e bens similares; Notificar a contratada, mediante apontamento do Fiscal de Contratos, quanto a eventuais pendências na execução do contrato; Adotar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - www.joaoramalho.sp.gov.br

previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, para decisão da autoridade competente; Analisar e responsabilizar-se por eventual necessidade de convalidação dos termos contratuais; Deflagrar procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelo Fiscal de Contrato; Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo Fiscal de Contrato, com inclusão dos documentos fiscais, está de acordo com o disposto no contrato e nas normas que disciplinam os procedimentos para a liquidação e pagamento, e encaminhá-la ao setor responsável ou devolvê-la ao Fiscal de Contrato para regularização, quando for o caso; Acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício; Acompanhar os lançamentos do contrato no sistema de controle de contratos ou equivalente, verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual; e Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços. Realizar outras atividades correlatas com as funções.

Requisitos de Provimento	Servidor público efetivo, que exerça cargo compatível com a área da função. Escolaridade mínima: ensino médio completo.
Quantidade	01

Art. 6º. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

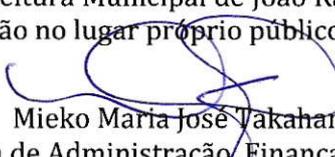
Art. 7º. O demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro de que trata o *inciso I do artigo 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000*, seguem demonstrados no anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e revoga as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de João Ramalho, em 22 de maio de 2024.

ADELMO ALVES
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de João Ramalho e de acordo com o Art. 114 da LOMJR publicada e por afixação no lugar próprio público de costume na data supra.


Mieko Maria José Takahara
Secretária de Administração, Finanças e Tributos