



A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUITIBA, ESTADO DE SÃO PAULO, por seus membros que ao final subscrevem, no uso de suas atribuições legais, observando as normas regimentais, apresenta ao Soberano Plenário:

PROJETO DE LEI Nº 31/2025 DO LEGISLATIVO, que

"CRIA AS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO, MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, GESTOR DE CONTRATOS E FISCAL DE CONTRATOS, DE CONTROLE INTERNO, DE DEPARTAMENTO PESSOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUITIBA, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte LEI:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Ficam instituídas, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Juquitiba, as funções gratificadas de Agente de Contratação, Pregoeiro, membro de Comissão de Contratação, membro de Equipe de Apoio ao Agente de Contratação, Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato e de Controle Interno, para fins de implementação e cumprimento das atribuições decorrentes da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamentos.

Parágrafo único. A nomeação dos servidores efetivos para as funções gratificadas previstas no *caput* deverá ser pautada nos princípios da imparcialidade e moralidade, além de se escorar em aspectos técnicos, como a formação e títulos de especialização dos quais sejam detentores.

Art. 2º. Os valores das gratificações serão fixados no anexo I desta Lei.



Art. 3º. O encargo de agente de contratação, de pregoeiro, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público, salvo impedimento devidamente comprovado.

§ 1º. O servidor indicado que se considerar impedido, nos termos da Lei nº 9.784, de 1999, deverá solicitar ao Presidente a indicação de outro servidor, expondo os motivos que determinam tal condição, mediante justificativa por escrito.

§ 2º. O servidor indicado, em caso de inaptidão à função, deverá expor ao Presidente desta Casa Legislativa as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

§ 3º. Ocorrendo a situação de que trata o § 2º deste artigo, na hipótese de acolhimento das razões apresentadas, a Administração poderá designar outro servidor com a qualificação adequada à função ou, na hipótese de nomeação de gestor e fiscal, contratar profissional ou empresa da área técnica correspondente, a fim de oferecer o suporte adequado ao servidor indicado.

Art. 4º. A nomeação de servidores nas funções referidas no art. 1º será por meio de Portaria, pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 5º. O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Juquitiba, em caráter permanente ou especial, dentre servidores efetivos da Administração.

Art. 6º. São atribuições do Agente de Contratação:

I. conduzir a fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado e o exame de documentos;

II. conduzir a sessão pública;

III. receber examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração destes documentos;



IV. verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

V. coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

VI. verificar e julgar as condições de habilitação;

VII. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VIII. receber, examinar e decidir os recursos;

IX. indicar o vencedor do certame;

X. conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XI. encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

XII. tomar decisões em prol da boa condução da licitação e dar impulso ao procedimento;

XIII. acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, conforme disposições do Plano Anual de Contratações;

XIV. realizar outras atividades inerentes ao processamento de licitações que forem determinadas pela Autoridade Administrativa.

§ 1º. O agente de contratação nos processos de pregão será designado como pregoeiro, tendo o direito à gratificação prevista no Anexo I desta Lei.

§ 2º. Para fins de análise de prioridades de contratação, o órgão requisitante deverá encaminhar o relatório de riscos indicando as prioridades, cabendo ao Agente de Contratação impulsionar os processos constantes do plano anual de contratações com elevado risco de não efetivação até o final do exercício ou que possam implicar em descontinuidade de serviços essenciais.

Art. 7º. As atribuições discriminadas no artigo anterior aplicam-se ao pregoeiro no que couber.

Art. 8º. O Agente de Contratação contará com o auxílio do Departamento Jurídico da Câmara e da Controladoria Interna da Câmara para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.



§ 1º. O auxílio de que trata o caput se dará por meio de recomendações formais ou em resposta a consultas específicas, escritas e devidamente protocoladas, formuladas pelo agente de Contratação, restringindo-se, os setores mencionados, às suas respectivas esferas de competência.

§ 2º. As consultas referidas no § 1º, deverão conter, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida pela Acessória ou procedural, de planejamento técnico e operacional a ser dirimida pelo Controle Interno, e deverão ser encaminhadas sempre por escrito e mediante protocolo ou por meio eletrônico.

Art. 9º. Ao agente de contratação e ao Pregoeiro, será devida a gratificação prevista nesta Lei.

CAPÍTULO III **DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E DA EQUIPE DE APOIO**

Art. 10. Os servidores designados para atuarem na Comissão de Contratação acumularão as funções e atribuições da equipe de apoio ao Agente de Contratação.

§ 1º. A comissão de que trata o caput será formada por, no mínimo, três membros, e será presidida por um deles.

§ 2º. A comissão será composta, preferencialmente, por servidores efetivos do quadro da Administração.

Art. 11. São atribuições da Comissão de Contratação:

I. atuar como equipe de apoio ao Agente de Contratação, auxiliando na formalização dos processos de contratações;

II. conduzir o Diálogo Competitivo e todos os processos licitatórios que envolvam procedimentos auxiliares;

III. atuar nas atribuições do Agente de Contratação, quando a condução do processo de contratação for atribuída à Comissão;

IV. realizar outras tarefas inerentes e necessárias às contratações públicas que forem determinadas pelo Agente de Contratação ou pelo Presidente da Câmara.

Art. 12. Aos membros da Comissão de Contratação e Equipe de Apoio, será devida a gratificação prevista nesta Lei.



CAPÍTULO IV

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 13. Os contratos e seus aditamentos, bem como as atas de registro de preços, celebrados pela Câmara Municipal de Juquitiba, deverão ser acompanhados e fiscalizados por um fiscal do contrato, representante da Administração, especialmente designado, ou pelo respectivo substituto, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição.

Art. 14. Os gestores e os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da Administração designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Juquitiba, para exercer as funções estabelecidas nesta Lei e regulamentos.

§ 1º. Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação, ainda na fase interna da contratação.

§ 2º. Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável pela designação.

Art. 15. Para cada contrato, deverão ser indicados e designados um servidor como fiscal e um servidor como substituto.

§ 1º. Os substitutos indicados atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

§ 2º. Um servidor poderá ser designado para as atribuições a que se refere o caput deste artigo em mais de um contrato.

Art. 16. Considerar-se-á:

I. como fiscal setorial, todo e qualquer servidor do quadro da Câmara Municipal de Juquitiba que for responsável por setor tomador de prestação de serviços contratados por esta Casa legislativa;

II. como público usuário, qualquer pessoa, vinculada ou não ao quadro da Câmara Municipal, que, de alguma forma, se utilize ou beneficie dos serviços contratados por esta Casa legislativa.



Art. 17. A indicação e nomeação do gestor e do fiscal de contrato, bem como de seus substitutos, caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Juquitiba em exercício.

Parágrafo único. A indicação do fiscal de contrato ocorrerá na fase de planejamento, fazendo-se constar no Termo de Referência, ao passo que a designação definitiva ocorrerá à data de assinatura do instrumento contratual, mediante Portaria.

Art. 18. Após assinatura do contrato, no início da fase de execução, o referido instrumento deverá ser encaminhado ao gestor e ao fiscal do contrato para o devido acompanhamento e fiscalização.

§ 1º. Deverão ser entregues ao gestor e ao fiscal do contrato todos os documentos que instruem e acompanham o contrato, necessários ao bom exercício da função, tais como: cópias do edital, da proposta, do contrato ou instrumento que o supra, aditivos, acompanhados do ato de designação e da nota de empenho.

Art. 19. Compete ao fiscal do contrato:

I. conhecer as obrigações contratuais que afetam diretamente a fiscalização do contrato;

II. verificar as exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia (se houver); apresentação, por parte da contratada, da relação do pessoal que irá executar o contrato e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada, relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, de acordo com o edital e a proposta apresentada etc.

III. verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;

IV. manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;

V. solicitar apoio técnico para realizar a fiscalização do contrato, sempre que vislumbrar tal necessidade;

VI. atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;

VII. informar ao Gestor do contrato, de forma escrita, sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada, bem como as irregularidades ensejadoras de penalidades;



VIII. propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

IX. monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

X. apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;

XI. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, auxiliando o Gestor com as informações necessárias;

XII. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo que comprove o cumprimento das exigências legais e contratuais;

XIII. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIV. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias

XV. conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

XVI. controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

XVII. acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

XVIII. formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XIX. manter o controle nominal dos empregados da contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;



XX. alimentar os sistemas eletrônicos gerenciais disponibilizados pela administração, para assim permitir o acompanhamento real e online da execução dos contratos.

Art. 20. Compete ao gestor, subsidiado pelo fiscal do contrato:

I. fazer a juntada no processo administrativo de todos os documentos contratuais recebidos;

II. arquivar em pastas individuais todos os documentos contratuais, por fornecedor e objeto, contendo o termo contratual, seus aditivos e todas as notas fiscais relacionadas ao mesmo.

III. manter, ainda, em arquivo, dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e forma de contato;

IV. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar ao Presidente da Câmara Municipal de Juquitiba aquelas que ultrapassarem a sua competência;

V. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório específico;

VI. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

VII. elaborar o relatório final, contendo as informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, conforme exigência do art. 174, §3º, inciso VI, alínea d da Lei nº 14.133, de 2021;

VIII. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

IX. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, e a eventuais penalidades aplicadas;



X. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XI. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

XII. comunicar, por escrito, por meio de protocolo ou de forma eletrônica, à Controladoria Interna da Câmara acerca do descumprimento, pela contratada, de qualquer obrigação passível de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

XIII. comunicar ao Chefe do Poder Legislativo sobre a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e eficiência na execução contratual, para que se manifeste, caso seja do interesse da Administração;

XIV. coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

XV. coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal do Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar, periodicamente, os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros.

XVI. gerenciar o sistema eletrônico de acompanhamento de gestão e fiscalização de contratos (quando houver) a ser alimentado pelos fiscais de contratos.

§ 1º. No caso de haver requerimento para ajuste de preço, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, deverá ser analisado seu fundamento, remetendo-se o processo à Acessória Jurídica da Câmara para emissão de parecer.

§ 2º. Cabe ao gestor do contrato avaliar a necessidade e o fundamento de qualquer alteração contratual, prorrogação do contrato ou a hipótese em que se faz oportuna a rescisão daquele, propondo a solução mais adequada ao suprimento da necessidade a ser atendida e a continuidade ou não do fornecimento ou serviço, remetendo os autos à Assessoria Jurídica para parecer.

§ 3º. É de competência do gestor do contrato o cálculo dos valores para aplicação das penalidades de advertência e multa, pelo descumprimento parcial de cláusulas contratuais.



Art. 21. Será assegurado ao gestor e ao fiscal o livre acesso aos documentos e autos dos processos, sob sua responsabilidade, como forma de viabilizar o desenvolvimento das suas atividades.

Art. 22. Na indicação de servidor para desempenho das funções de fiscal e gestor de contratos, devem ser considerados:

- I. a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II. a complexidade da fiscalização;
- III. o quantitativo de contratos por servidor;
- IV. a capacidade do servidor para o desempenho das atividades.

Parágrafo Único. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal e do gestor deverão ser registradas e encaminhadas ao Presidente da Câmara Municipal de Juquitiba, em tempo hábil, para a adoção de medidas saneadoras, que deverão ser registradas por escrito nos autos do processo de contratação correspondente.

Art. 23. Os gestores, fiscais e seus respectivos substitutos não poderão interferir na gerência ou administração da contratada, bem como nas relações de subordinação dela com seus empregados, ou na seleção destes.

CAPÍTULO V

DE CONTROLE INTERNO

Art. 24. Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Juquitiba, o Sistema de Controle Interno, que funcionará de acordo com as normas legais que disponham sobre o assunto, bem como por esta Resolução.

Art. 25. O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Juquitiba é o conjunto de atividades de controle exercidas em todos os níveis da estrutura organizacional, o qual visa assegurar ao Poder Legislativo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração.

Art. 26. Compete ao Controle Interno:



I – avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras previstas nos planos orçamentários e a eficiência de seus resultados;

II – comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;

III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV – promover o cumprimento das normas legais e técnicas aplicadas na gestão das finanças do Poder Legislativo;

V – realizar o controle dos limites fiscais e constitucionais aplicados na gestão das finanças do Poder Legislativo;

Art. 27. Compete ao responsável pelo Controle Interno as seguintes atribuições:

I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas da lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento da Câmara Municipal;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como da aplicação dos repasses do duodécimo;

III – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

IV – exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como sobre os restos a pagar;

V – acompanhar os atos de admissão de pessoal e verificar os atos de aposentadorias;

VI – realizar outras atividades visando o aperfeiçoamento do controle interno, inclusive quando da edição de leis e regulamentos;

VII – examinar os processos de adiantamento;

VIII – emitir relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelo sistema de controle interno;



IX – em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara Municipal de Juquitiba, assinar o relatório de Gestão Fiscal;

X – manter arquivado junto ao Poder Legislativo de Juquitiba todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para os efeitos da Lei Complementar Estadual nº 709/93.

§1º. Ocorrendo qualquer ofensa aos princípios consagrados no caput, deverá ser comunicado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, impreterivelmente, em até 03 (três) dias da conclusão do relatório ou parecer respectivo, sob pena de responsabilidade solidária.

§2º. Cabe ao Controle Interno, em apoio ao controle externo, acompanhar os diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos previstos no capítulo denominado “Das Câmaras”, das Instruções 02/2008, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

§3º. A Presidência da Câmara Municipal poderá, sempre que entender necessário, baixar normas, atos e instruções pertinentes ao Controle Interno.

Art. 28. À Presidência da Câmara Municipal de Juquitiba caberá a designação, através de ato, do responsável e do substituto pelo Sistema de Controle Interno, que deverão compor o quadro de Servidores efetivos da Câmara Municipal.

§1º. A designação do servidor responsável e do substituto pelo Sistema de Controle Interno levará em consideração, tanto quanto possível:

I – capacitação técnica e profissional para exercício das atribuições;

II – boa comunicação;

III – experiência em administração pública.

§2º. Ao responsável pelo Sistema de Controle Interno não caberá a averiguação de seus próprios atos.

§3º. Na eventualidade de o responsável pelo Controle Interno ter de avaliar seus próprios atos, ou havendo qualquer outro impedimento, esta avaliação será feita pelo seu substituto imediato.

Art. 29. O responsável pelo Controle Interno ficará vinculado à Presidência da Câmara Municipal, para assessoria e consulta direta.



Art. 30. Constitui garantias ao responsável pelo Controle Interno:

I – independência profissional para o desempenho das atividades a ele inerentes;

II – o acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

Parágrafo único – O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do responsável pelo Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 31. O responsável pelo Controle Interno apresentará, mensalmente, ao Presidente da Câmara Municipal relatório de suas atividades.

Art. 32. O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício da função de Controle Interno, utilizando-se, exclusivamente, para a elaboração de relatórios destinados à autoridade competente.

CAPÍTULO VI

DE RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO PESSOAL

Art. 33. Fica instituída, no âmbito da Câmara Municipal de Juquitiba, a função gratificada de Responsável pelo Departamento Pessoal, com a finalidade de organizar, executar e acompanhar as atividades inerentes à administração de pessoal no âmbito legislativo municipal.

Art. 34. São atribuições do Responsável pelo Departamento Pessoal:

I – organizar e manter atualizados os registros funcionais de todos os servidores da Câmara Municipal;



II – elaborar e processar a folha de pagamento, promovendo os lançamentos legais pertinentes, inclusive descontos obrigatórios e consignações autorizadas;

III – providenciar a emissão de contracheques, declarações, informes de rendimentos e demais documentos correlatos;

IV – acompanhar os prazos e providências relativas a férias, licenças, afastamentos e demais direitos e deveres dos servidores;

V – manter controle atualizado das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relacionadas aos servidores da Câmara;

VI – elaborar e transmitir os documentos e declarações exigidos por órgãos de controle e fiscalização, como RAIS, DIRF, SEFIP, e-Social, entre outros;

VII – prestar apoio técnico à Presidência da Câmara, à Assessoria Jurídica e ao Controle Interno quanto aos temas relativos à gestão de pessoal;

VIII – zelar pela correta aplicação da legislação vigente aplicável ao regime jurídico dos servidores;

IX – promover, sempre que necessário, a atualização cadastral dos servidores junto aos sistemas internos e externos pertinentes;

X – realizar outras atividades correlatas, compatíveis com as atribuições da função e que venham a ser determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

XI – prestar as informações necessárias junto à Auditoria Eletrônica de Gastos Públicos (AUDESP).

Art. 35. A designação para a função gratificada de Responsável pelo Departamento Pessoal será formalizada por meio de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, preferencialmente entre os servidores efetivos com experiência na área de recursos humanos.

Art. 36. Ao servidor designado para a função de Responsável pelo Departamento Pessoal será devida a gratificação prevista no Anexo I desta Lei.



CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. As funções de Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato poderão ser excepcionalmente cumuladas, mediante justificativa da Administração, sendo que, nesse caso, será devida unicamente a gratificação respectiva relativa à Fiscalização de Contratos.

Art. 38. As gratificações devidas para o exercício das funções de Agente de Contratação, Pregoeiro, membro da Comissão de Contratação e/ou Equipe de Apoio, Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato não se confundem com as Funções Gratificadas, que são destinadas aos cargos de direção, chefia e assessoramento, nos termos da legislação vigente, e outras gratificações cuja função derivada tenha objeto distinto, nem com os adicionais de Especialização e Qualificação.

Art. 39. As gratificações determinadas em valor fixo sejam reajustadas anualmente com o mesmo índice aplicável à remuneração dos servidores.

Art. 40. Ficam mantidas as nomeações realizadas para as funções previstas nesta lei, cabendo à Câmara Municipal, se o caso for, o pagamento retroativo de valores devidos aos servidores que já os ocupavam.

Art. 41. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta dos créditos orçamentários vigentes, suplementando-os caso necessário.

Art. 42. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Comissões da Câmara Municipal de Juquitiba,
em 24 de setembro de 2025.

EDUARDO SILVA NICOLAU DE SOUZA
Presidente

RODRIGO VITURINO DA SILVA
Vice-Presidente

VICTOR MANOEL AP. MORAES PANIAGUA
1º Secretário



Anexo I

Denominação da Função	Gratificação Mensal
Agente de Contratação	R\$ 800,00
Pregoeiro	R\$ 800,00
Membro da Comissão de Contratação	R\$ 500,00
Membro da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação	R\$ 500,00
Gestor de Contratos	R\$ 800,00
Fiscal de Contratos	R\$ 800,00
Agente de Recursos Humanos	R\$ 1.000,00
Responsável pelo Controle Interno	R\$ 1.250,00



JUSTIFICATIVA

Encaminhamos para apreciação e votação dos nobres Edis o projeto de lei que institui as funções gratificadas do Agente de Contratação, Pregoeiro, membro de Comissão de Contratação, membro de Equipe de Apoio ao Agente de Contratação e Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato, atendendo às exigências da nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021).

No referido projeto insere-se, ainda, disposições acerca das funções de Agente de Contratações, Pregoeiro, Membros da Equipe de apoio e/ou Comissão de Contratação. Destaque-se que já existe no quadro funcional o Pregoeiro e o Agente de Contratações nomeados, bem como a Comissão de Licitações que atua também como Equipe de Apoio, visto que tais funções são imprescindíveis à tramitação dos processos administrativos de contratações públicas. Desta forma, a referida proposição, com relação a estas funções, vem formalizar e normatizar a situação concreta que já se apresenta no quadro desta Câmara.

Por fim, destacamos que a minuta deverá ser submetida à tramitação nos termos regimentais.

Em razão do que se explanou, contando com a presteza e com a soberana análise e aprovação, solicitamos ainda a unânime aprovação e valemo-nos da oportunidade para reiterar protestos da mais alta estima e consideração.

Sala das Comissões da Câmara Municipal de Juquitiba,
em 24 de setembro de 2025.

EDUARDO SILVA NICOLAU DE SOUZA
Presidente

RODRIGO VITURINO DA SILVA
Vice-Presidente

VICTOR MANOEL AP. MORAES PANIAGUA
1º Secretário



Of. S/Nº

Em XX de XXXXXX de 2025.

AOS

EXMOS. SRS.

VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

NESTA

Prezados Senhores:

Anexo ao presente encaminhamos para apreciação e votação do Plenário, o Projeto de Lei nº _____/2025 que “Cria as funções gratificadas de Agente de Contratação, Pregoeiro, membro da Comissão de Contratação, membro da Equipe de Apoio ao agente de contratação, Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos, de Controle Interno e dá outras providências”.

Na certeza do acolhimento por parte de V. Exa. e dignos Pares, aproveito da oportunidade para renovar os meus protestos da mais alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

EDUARDO SILVA NICOLAU DE SOUZA
Presidente

RODRIGO VITURINO DA SILVA
Vice-Presidente

VICTOR MANOEL AP. MORAES PANIAGUA
1º Secretário