



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

## LEI COMPLEMENTAR Nº 1868, DE 16 DE OUTUBRO DE 2023.

*Dispõe sobre a criação de cargos públicos que específica, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências.*

**A Câmara Municipal de Dom Silvério aprova, e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte lei:**

**Art. 1º** - Para efeitos desta Lei considera-se cargos públicos aqueles providos por servidores públicos para ocupar posições no quadro funcional da Administração Direta, Indireta, Autarquias e Instituições Públicas.

**Art. 2º** - Ficam criados no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Dom Silvério os seguintes cargos:

I – Agente de Contratação;

II – Gestor de Contratos.

**Parágrafo Único.** Os cargos criados no *caput* e nos respectivos incisos deste artigo:

I – Observarão a forma de provimento, número de vagas, vencimento, requisitos e demais especificações constantes desta Lei Complementar.

II – Passam a integrar a estrutura administrativa e o plano de cargos da Câmara Municipal de Dom Silvério.

**Art. 3º** - Os cargos públicos criados por esta lei complementar, e que se acham delineados nos incisos do *caput* do artigo 2º, serão de recrutamento amplo, com provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público e contarão com carga horária mínima semanal de 40 (quarenta) horas, com integral dedicação ao desempenho das atribuições inerentes a cada um dos cargos ora criados.

**§1º** - Cada um dos cargos criados por esta lei, serão feitos com a disponibilização de 1 (uma) vaga para cada cargo ora criado.

**§2º** - Os cargos criados por esta lei, ou seja, os cargos criados nos incisos I e II do *caput* do art. 2º desta lei, até a data de 31 de março de 2027, conforme estatuído pelo art. 176, *caput* e respectivos incisos, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, poderão ter provimento em comissão de livre nomeação e exoneração

**Art. 4º** - São atribuições do cargo público de Agente de Contratação:

I – Tomar decisões, acompanhar todo o processo e os trâmites da licitação;

II – Dar impulso ao procedimento licitatório;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

III – Executar quaisquer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom andamento do certame e/ou ao regular andamento do processo e/ou do procedimento licitatório até a sua homologação;

IV – Exercer atribuições correlatas disciplinadas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como em todo e qualquer ato normativo que venha disciplinar, regulamentar, alterar, emendar, modificar e/ou substituir a Lei nº 14.133/2021;

V – Elaborar e assinar todos os editais referentes aos processos licitatórios;

VI – Chancelar todo e qualquer documento por si elaborado e que venha a integrar/instruir os processos licitatórios;

VII – Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna do processo licitatório, objetivando o conhecimento pleno do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame;

VIII - Promover os atos de direção dos serviços administrativos da administração direta do Poder Legislativo de Dom Silvério referente às licitações, contratações e compras públicas;

IX – Promover o credenciamento dos interessados a participar de processos licitatórios e/ou firmar contratos administrativos no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Dom Silvério;

X – Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação referentes aos processos licitatórios;

XI – Promover a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

XII – Promover a abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação, o seu exame, a classificação/habilitação dos proponentes;

XIII – Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

XIV – Promover a adjudicação da proposta de menor preço, a elaboração da ata, além da condução dos trabalhos da equipe de apoio;

XV – Promover o recebimento, o exame e a decisão dos recursos;

XVI – Examinar as proposições e tomar as decisões que entender cabíveis e compatíveis na hipótese tratada;

XVII – Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;

XVIII - Coordenar as atividades da Central de Compras em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

XIX - Executar as atividades em conformidade com os regulamentos de licitações, contratações e compras públicas da Câmara Municipal de Dom Silvério;

XX - Exercer as atribuições que sejam delegadas no âmbito das licitações, contratações e compras públicas;

XXI - Exercer outras atividades correlatas previstas em regulamentos de licitações e aquelas necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

XXII - Exercer todas e quaisquer atividades administrativas, correlatas e/ou afins, que se fizerem necessárias, para o bom desempenho das atividades, bem como para o bom andamento do processo licitatório;

XXIII- Executar as atividades conforme regulamentação expedida pelo órgão administrativo nos setores de licitação, contratação e compras pública devendo observar as diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021;

XXIV - Exercer as atribuições delegadas e demais atribuições correlatas aos setores de licitação, contratação e compras públicas para o fiel cumprimento dos regulamentos e da Lei Federal nº 14.133/2021;

XXV - Exercer todas e quaisquer atividades administrativas, correlatas e/ou afins, que se fizerem necessárias, para o bom funcionamento administrativo da Câmara Municipal de Dom Silvério.

**Art. 5º** - São pré-requisitos para a ocupação do cargo de Agente de Contratação:

I - Requisitos gerais inerentes aos servidores públicos da Câmara Municipal de Dom Silvério;

II - formação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público nos termos do art. 7º, *caput*, inciso II da Lei 14.133/2021 ou formação completa em curso de nível superior em uma das seguintes áreas:

- a) Administração de empresas; ou
- b) Administração e/ou gestão pública; ou
- c) Contabilidade; ou
- d) Direito; ou
- e) Economia

**Art. 6º** - São atribuições do cargo público de Gestor de Contratos:

I - Promover os atos de direção dos serviços administrativos de gestão de contratos do Poder Executivo do Município de Dom Silvério referente às licitações, contratações e compras públicas;

II - Exercer a direção das atividades de acompanhamento e fiscalização, com o auxílio, se for o caso, da equipe de fiscais designados, bem como



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

responsabilizar-se pelos atos preparatórios à instrução do processo e encaminhamento de demandas aos setores competentes, visando à formalização, dentre outros, dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, repactuação, pagamento, aplicação de sanções e extinção de contratos;

III - Promover reunião inicial, sempre que a natureza da prestação do serviço ou do fornecimento de bens a exigir, para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros, observando as disposições previstas em edital e em normativos incidentes;

IV - Registrar em termo específico os assuntos tratados na reunião inicial, devendo estar presentes o gestor, os fiscais ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o representante legal e/ou o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação;

V - Realizar reuniões periódicas com o preposto, em conjunto com os fiscais ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a execução do objeto;

VI - Manter o histórico de gestão do contrato, que conterà os registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem cronológica;

VII - Encaminhar as demandas de correção à contratada, podendo delegar essa competência ao fiscal técnico do contrato;

VIII - Definir a periodicidade, de acordo com as particularidades do objeto, para a realização de pesquisa de mercado a ser realizada pelo fiscal para fins de comprovação da vantajosidade dos preços registrados e contratados;

IX - Propor, sempre que cabível, medidas que visem à revisão de preços registrados e contratados, em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que possibilite a racionalização de gastos;

X - Acompanhar a execução do contrato, inclusive em sistema eletrônico, em especial, quanto ao prazo da vigência, à garantia contratual, aos aspectos orçamentários e financeiros e ao encerramento do instrumento contratual, adotando, tempestivamente, medidas para evitar o risco de solução de continuidade na prestação de serviços ou no fornecimento de bens e suas respectivas coberturas;

XI - Coordenar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, executando as ações preventivas e de contingência, juntamente com os demais membros da equipe de fiscalização;

XII - Avaliar e submeter à autoridade superior do setor requisitante os relatórios sobre a execução dos contratos elaborados pelos fiscais do contrato;

XIII - Adotar as medidas que antecedem ao envio da solicitação de prorrogação do contrato;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

XIV - Adotar as medidas que envolvam a alteração do contrato por aditamento da vigência do prazo ou descrição qualitativa e/ou quantitativa do objeto do contrato, incluídas as hipóteses de reequilíbrio econômico-financeiro;

XV - Realizar negociação perante as empresas por ocasião da prorrogação contratual;

XVI - Encaminhar o processo ao setor de contratos, devidamente instruído com a documentação e justificativa necessárias, quando houver necessidade de providências relativas a:

- a) alteração contratual, qualitativa ou quantitativa, para melhor adequar seus termos às necessidades do órgão;
- b) rescisão do contrato, quando houver conveniência para a Administração ou quando ocorrerem quaisquer dos motivos legalmente previstos; e
- c) aos reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros, juntamente com a documentação pertinente, devidamente conferida, nos termos da legislação vigente.

XVII - Avaliar e submeter à autoridade competente, devidamente justificados, os requerimentos da contratada, em caráter excepcional, de alteração do prazo inicial da prestação de serviços ou do início das etapas de execução, de conclusão e de entrega, cumpridas as formalidades exigidas na legislação;

XVIII - Realizar o recebimento definitivo, juntamente com o fiscal nos contratos de obras, em termo circunstanciado, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços e/ou do fornecimento dos bens, caso a atribuição não seja de comissão especialmente constituída para essa finalidade, com base na análise dos relatórios e de toda documentação apresentada pela fiscalização;

XIX - Avaliar e decidir a respeito da indicação de glosas, de pagamentos proporcionais ou redutores resultantes da aplicação de indicadores de níveis mínimos de desempenho, e de eventual retenção de pagamento legalmente permitida, recomendados pelos fiscais do contrato em relatório fundamentado;

XX - Comunicar à empresa, quando houver glosa parcial, para que emita nota fiscal ou fatura com valor exato dimensionado, evitando assim, efeitos tributários sobre o valor glosado pela Administração;

XXI - Autorizar a emissão da nota fiscal ou fatura, por meio de notificação ao preposto da contratada ou por outro meio juridicamente idôneo, para que emita com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado, se for o caso, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções, caso haja irregularidade que impeça a liquidação e o pagamento da despesa, indicando as cláusulas contratuais pertinentes;

XXII - Encaminhar para o setor de execução orçamentária e financeira o processo de pagamento devidamente instruído, observando o prazo previsto no instrumento contratual, e o prazo para recolhimento dos tributos, se houver, com a nota fiscal ou fatura e demais documentos comprobatórios da prestação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

do serviço ou do fornecimento do bem, juntados pelos fiscais de contrato e devidamente conferidos e assinados, desde que não haja necessidade de manifestação prévia da autoridade competente;

XXIII - Notificar à contratada, por escrito, para adoção de medidas pertinentes, quando detectadas falhas ou defeitos na execução do contrato, fixando prazo para a regularização;

XXIV - Notificar à contratada, por escrito, para, dentro do prazo legal, apresentar defesa prévia quanto ao descumprimento de obrigação contratual e aos registros de ocorrência que não forem sanados pela contratada no âmbito da gestão e fiscalização, indicando os fatos que configuram o descumprimento e as cláusulas ou dispositivos legais descumpridos;

XXV - Encaminhar à autoridade competente, por intermédio da autoridade superior do setor requisitante, o processo administrativo específico de apuração de descumprimento de obrigação contratual, devidamente instruído, após as ocorrências descritas no inciso anterior, com toda a documentação pertinente, manifestando-se, em conjunto com o fiscal, se for o caso, acerca da análise da defesa porventura apresentada pela contratada, com a sugestão da penalidade, se houver;

XXVI - Solicitar ao setor de execução orçamentária e financeira a liberação da garantia contratual em favor da contratada, após o encerramento do contrato, desde que não haja qualquer pendência contratual e, nos casos de contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante documentação comprobatória de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação;

XXVII - Elaborar relatório com registros das ocorrências, incluindo análise de riscos, sobre a prestação dos serviços e soluções referentes ao período de sua atuação, na hipótese de desligamento ou afastamento definitivo das funções de gestor;

XXVIII - Providenciar a expedição pela autoridade municipal competente, visando atendimento de solicitação, atestado de capacidade técnica ou documento equivalente, com base em avaliação do fiscal técnico, acerca da execução do objeto contratado;

XXIX - Exercer outras atividades correlatas previstas em regulamentos;

XXX - Exercer todas e quaisquer atividades administrativas, correlatas e/ou afins, que se fizerem necessárias, para o bom funcionamento administrativo da Câmara Municipal de Dom Silvério.

**Art. 7º** - São pré-requisitos para a ocupação do cargo de Gestor de Contratos:

I - Requisitos gerais inerentes aos servidores públicos da Câmara Municipal de Dom Silvério;

II – formação completa em curso de nível médio.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 8º** - Os cargos públicos ora criados, os cargos criados nos incisos I e II do *caput* do art. 2º desta lei integrarão o Anexo III da Resolução nº 01/2004 com as seguintes remunerações:

I – Agente de Contratação: R\$ 2.450,00 (dois mil e quatrocentos e cinquenta reais) mensais;

II – Gestor de Contratos: R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mensais.

**Art. 9º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**§ 1º** Fica autorizada a abertura de crédito orçamentário adicional de natureza especial ou suplementar para cobrir as despesas necessárias para assunção das despesas decorrentes da presente lei, nos limites prudenciais de despesa com pessoal estabelecidos pelo art. 20, III, "a" da Lei Complementar nº 101/2000.

**§ 2º** Integra a presente Lei, o demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro anexo, nos termos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000.

**Art. 10** - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Dom Silvério/MG, 16 de outubro de 2023.

  
José Bráulio Aleixo  
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO Documento publicado no quadro de Avisos Do Saguão da Prefeitura. Data <u>16/10/2023</u> Pela Prefeitura
--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I IMPACTO ORÇAMENTARIO FINANCEIRO

Artigos 16 e 17 de lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000

### Cálculo dos Gastos Mensais e Anuais Tendo como referência a Folha do mês de Agosto/2023

Quadro I – Antes da Revisão Proposta							
Período	Vencimentos	Encargos	Total	Período	Vencimentos	Encargos	Total
Mensal	R\$ 35.713,98	R\$ 7.499,92	R\$ 43.213,90	Anual	R\$ 472.829,13	R\$ 99.294,11	R\$ 572.123,24

Quadro II – Depois da Revisão Proposta							
Período	Vencimentos	Encargos	Total	Período	Vencimentos	Encargos	Total
Mensal	R\$ 40.163,98	R\$ 8.434,43	R\$ 48.598,41	Anual	R\$ 532.904,13	R\$ 111.909,86	R\$ 644.813,99

**Encargos Sociais = 21%**

Quadro III – Receita Corrente Líquida		
2022	Projetada 2023	Projetada 2024
R\$ 26.649.526,23	R\$ 27.982.002,54	R\$ 29.381.102,67

Quadro IV – Projeção com a Receita		Percentual (até 6%)
Gasto c/ Pessoal Legislativo 2022	R\$ 504.821,98	1,89%
Gasto c/ Pessoal ajustado 2023	R\$ 644.813,99	2,31%
Gasto c/ Pessoal ajustado 2024	R\$ 677.054,68	2,31%

Quadro V – Percentual sobre Duodécimo (até 70%)		
Valor Anual	Valor Permitido	Percentual da Revisão Proposta
R\$ 1.000.000,00	R\$ 700.000,00	64,48%

Impacto dentro dos parâmetros permitidos em Lei que são 6% da Receita Corrente Líquida e 70% do Duodécimo.

Obs: Chamo atenção pelo percentual sobre o Duodécimo estar bem próximo ao permitido, e ainda, que o cálculo foi executado através de projeções de despesas executadas e não mediante a todos os cargos existentes no quadro de servidores desta casa legislativa.

Sergio Cristiano Alves  
Presidente da Mesa Diretora

Ana Carolina de Lima Grosso  
Contadora