Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 456, DE 17 DE MARÇO DE 2022.

INSTITUI GRATIFICAÇÃO PELOS ENCARGOS DE GESTOR DE CONTRATOS, MEMBRO DE CONSELHO DE PPP, MEMBRO DE COMISSÃO DE INCENTIVOS, MEMBRO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOS CHAMAMENTOS PÚBLICOS, MEMBRO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO, SOCORRISTA E MEMBRO DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA OU PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANTONIO CARLOS MANGINI, Prefeito Municipal de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Faz Saber Que a Câmara Municipal de Cabreúva aprova e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída gratificação, no percentual de 50% (cinquenta por cento) do salário base na carreira, aos empregados públicos gestores de contratos de "Trato Continuado", membros de Conselho de Parceria Público-Privada, membros de Comissão Especial de Incentivos à Empresas, membros de Comissão de Avaliação dos Chamamentos Públicos, membros de Comissão de Avaliação de Desempenho, membros de Comissão de Licitação, Motoristas Socorristas e membros de Comissão de Processos de Sindicância e Processo Disciplinar.

§1º A gratificação para gestão de contratos não será devida quando se tratar de contratos bancários e de aluguel de imóveis, em razão da baixa complexidade na gestão.

§2º Será limitado a 12 (doze) o número de gestores de contratos que farão jus ao benefício financeiro.

§ 3º A gratificação será limitada ao valor da referência salarial "H", nível I, do anexo I da Lei Complementar nº 450/2022.

Art. 2º As gratificações, ora criadas, serão preenchidas por empregados públicos permanentes, sem prejuízo do exercício das funções do cargo de origem que exercerem.

Parágrafo único – Para concessão das gratificações nos moldes previstos nesta Lei, a Administração Pública Municipal deverá exigir conhecimento específico e, ou que o servidor ocupe emprego público correlacionado com a área da gratificação, sob pena de invalidade do ato administrativo.

Art. 3º A gratificação por responsabilidade não é cumulativa em nenhuma hipótese.

Art. 4º Os empregados contemplados pela gratificação de responsabilidade exercerão suas funções de acordo com as seguintes atribuições:

I – Gestores de contratos:

a) Supervisão das atividades exercidas pelos fiscais de contratos pertencentes a unidade gestora;

b) Encaminhar à Secretaria da Fazenda todas as notas fiscais, devidamente atestadas e demais documentos previstos nos contratos para fins de pagamento, com pelo menos 20 (vinte) dias de antecedência à data de vencimento da fatura;

c) Manter em arquivo todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

d) Manter registro e exercer rígido controle das faturas recebidas e pagas de cada contrato;

e) Manter em arquivo as correspondências entre o gestor fiscal e a contratada;

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

f) Cuidar do reequilíbrio econômico-financeiro e acompanhar junto à Secretaria da Fazenda as suplementações e congelamentos das dotações;

g) Cuidar dos incidentes relativos aos pagamentos;

h) Cuidar dos incidentes relativos aos recebimentos de materiais ou serviços, especialmente aqueles que envolvam glosas nas faturas;

i) Cuidar das questões ligadas a documentação;

j) Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual nos casos de greve, chuva, fim de prazo, etc.;

k) Determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

l) Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências;

m) Propor a aplicação de penalidades, após prévios contatos com a contratada;

n) Exercer rígido controle dos prazos de vencimentos;

o) Manifestar-se conclusivamente na hipótese de rescisão contratual;

p) Autorizar o recebimento provisório e definitivo do objeto dos contratos;

q) Fornecer quando requisitado pelo contratado Atestado de Capacidade Técnica, observado o recolhimento do preço público;

r) Providenciar quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no contrato;

s) Manifestar-se conclusivamente na hipótese de prorrogação contratual, devendo encaminhar solicitação a Secretaria de Gestão Pública, Seção de Administração de Contratos, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, acompanhada de toda documentação necessária.

II - Conselheiros Gestores de Parcerias Público-Privadas:

a) Disciplinar e promover a realização de todas as terceirizações, concessões e parcerias público-privadas no âmbito da Administração Pública do Município de Cabreúva;

b) Aprovar todos os projetos concernentes às terceirizações;

c) Receber todos os projetos de parcerias, no âmbito do Município de Cabreúva, nos termos das Leis Federais relacionadas ao tema;

d) Aprovar os projetos, os editais, os contratos, e seus aditamentos, concorrentes às concessões e às parcerias público-privada;

e) Acompanhar e manter registro dos projetos, bem como os aprovados;

f) Coordenar e integrar os órgãos governamentais relativos a seus atos, bem como solicitar auxílio técnico, quando necessário ao seu bom desempenho;

g) Acompanhar e avaliar a implementação e os resultados das suas deliberações com vistas a identificar restrições e superar dificuldades na formulação e implementação da política de parcerias do Município de Cabreúva;

h) Compartilhar informações, promovendo a integração entre os órgãos do Governo Municipal na formulação, implantação, acompanhamento e avaliação da política de parcerias;

i) Integrar suas deliberações ao planejamento regional e nacional;

j) Homologar os atos concernentes à autorização legal para extinção de órgão ou entidade, quando a parceria envolver a totalidade das atribuições delegáveis da entidade ou órgão público;

k) Articular junto aos órgãos municipais, estaduais e federais, bem como a organismos internacionais, para o aperfeiçoamento técnico e operacional da política de parcerias;

l) Facilitar e incentivar a participação e o acesso da população aos planos, programas, editais e contratos das parcerias;

m) Propor normas e diretrizes para a política de parcerias;

n) Realizar reuniões mensais para discutir a qualidade dos serviços prestados e assuntos correlatos a parceria, mantendo para tal, o registro em atas.

III - Membros de Comissão Especial de Incentivos à Empresa:

a) Receber os pedidos de incentivos fiscais;

b) Atender o empresário que busca por esclarecimentos acerca da funcionalidade da Lei de Incentivos Fiscais;

c) Promover reuniões sempre que necessárias;

d) Auditar documentos fiscais, contratos, obras de engenharia, registro imobiliários e certidões, bem como a consequente confecção de relatórios a serem apresentados às autoridades competentes;

e) Manter a guarda da documentação comprobatória pelo período de 10 (dez) anos;

f) Antecipar-se aos problemas que venham afetar a Lei de Incentivos Fiscais;

g) Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências;

h) Emitir relatório final opinando acerca dos valores requeridos;

i) Exercer rígido controle dos prazos de vencimentos;

j) Manifestar-se conclusivamente mediante aos impasses;

k) Avaliar e autorizar as correções;

l) Solicitar documentos complementares;

m) Avaliar a vantagem econômica da Lei;

n) Confeccionar relatório de impacto orçamentário e financeiro sobre os incentivos concedidos;

o) Acompanhar o saldo dos valores pagos.

IV - Membros de Comissão de Avaliação de Chamamento Público:

a) Monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação;

b) Propor mudanças sempre que necessário;

c) Fiscalizar a aplicação dos recursos repassados pelo Município às entidades da Sociedade Civil abrangidas pelo Chamamento Público;

d) Emitir relatórios para composição do processo de contratação das entidades da Sociedade Civil;

e) Fornecer relatórios ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

f) Verificar a vantagem econômica da parceria;

g) Aprovar ou reprovar as prestações de contas anuais;

h) Zelar pela transparência pública do Terceiro Setor, conforme determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

V – Membros da Comissão de Avaliação e Desempenho:

a) Conduzir e acompanhar o processo avaliatório do empregado municipal segundo a metodologia regulada por meio de Decreto Municipal;

b) Analisar os certificados e diplomas para fins de concessão de gratificação de graduação e pós graduação;

c) Ser imparcial nas avaliações.

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

VI – Membros da Comissão de Licitações:

a) Analisar e responder as impugnações interpostas ao instrumento convocatório;

b) A condução e o julgamento da sessão da licitação propriamente dita, com todos os atos a ela inerentes, tais como: abertura da sessão, credenciamento dos licitantes, recebimento dos envelopes de habilitação, recebimento dos envelopes de propostas, análise e julgamento das fases de habilitação, e classificação de propostas;

c) Apreciação e decisão sobre os recursos administrativos;

d) A realização de diligências;

e) Análise de amostras;

f) Demais procedimentos que se fizerem necessários para o bom andamento dos certames licitatórios.

VII - Motorista que exerce a função de Socorrista:

a) Conduzir veículos de Unidades de Suporte Básico e Unidades de Suporte Avançado, destinados ao atendimento, remoções e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica para prestação de socorros às vítimas de trauma e atendimentos clínicos;

b) Manter e dirigir as unidades móveis com zelo, segurança e direção defensiva;

c) Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as Unidades de Suporte Básico e as Unidades de Suporte Avançado;

d) Atuar junto às equipes de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;

e) Realizar procedimento de manutenção básica de vida até a chegada na equipe completa do Serviço de Atendimento, condizente com o certificado;

f) Realizar o transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas;

g) Manter-se atualizados quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento;

h) Realizar vistoria das Unidades de Suporte Básico e das Unidades de Suporte Avançado sob sua responsabilidade, no início de cada plantão;

i) Auxiliar a equipe médica e de enfermagem no preenchimento do check-list de todos os materiais e equipamentos das Unidades de Suporte Básico e das Unidades de Suporte Avançado;

j) Contatar a Central de Regulação Médica, via rádio ou telefone, informando todo o deslocamento do veículo de urgência e emergência;

k) Promover o registro de toda e qualquer ocorrência que destoe da natureza regular do serviço;

l) Realizar a limpeza dos veículos, dos materiais e equipamentos em geral;

m) Zelar pela condições das viaturas, interna e externamente, inclusive da limpeza;

n) Utilizar com zelo e cuidados os equipamentos, veículos e materiais, contribuindo com a manutenção do patrimônio público.

VIII- Membros da Comissão de Sindicância e Processo Disciplinar:

a) Decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão;

b) Providenciar para que o acusado ou, se for o caso, seu advogado, esteja presente a todas as audiências;

c) Notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar;

d) Intimar, se necessário, o denunciante para ratificar a denúncia e oferecer os esclarecimentos adicionais;

e) Intimar as testemunhas para prestarem depoimento;

f) Intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório;

g) Citar o indiciado para oferecer defesa escrita;

h) Exigir e conferir o instrumento de mandato, quando exibido, observando se os poderes nele consignados são os adequados;

i) Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante;

j) Deferir ou indeferir, por termo de deliberação fundamentado, os requerimentos escritos apresentados pelo acusado, pelo advogado, e pelo defensor dativo;

k) Qualificar, civil e funcionalmente, aqueles que forem convidados e intimados a depor;

l) Indagar, pessoalmente, do denunciante e das testemunhas, se existem impedimentos legais que os impossibilitem de participar no feito;

m) Compromissar os depoentes, na forma da lei, alertando-os sobre as normas legais que se aplicam aos que faltarem com a verdade, ou emitirem conceitos falsos sobre a questão;

n) Proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária;

o) Solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário;

p) Tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;

q) Indeferir pedidos e diligências considerados impertinentes, meramente protelatórios e sem nenhum interesse para os esclarecimentos dos fatos;

r) Assegurar ao servidor o acompanhamento do processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, bem assim a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, para comprovar suas alegações;

s) Conceder vista final dos autos ao denunciado ou seu advogado, para apresentação de defesa;

t) Obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária;

u) Formular indagações e apresentar quesitos;

v) Tomar decisões de urgência;

w) Reunir-se para a elaboração do relatório;

x) Zelar pela correta formalização dos procedimentos.

Art. 5º As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA, em 17 de março de 2022.

ANTONIO CARLOS MANGINI
Prefeito

Publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município. Arquivada no Setor de Expediente da Prefeitura de Cabreúva, em 17 de março de 2022.

ALZIRA APARECIDA PELEGRINI RODRIGUES
Agente Jurídico do Município de Cabreúva