



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº DE DE DE 2023.

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 235, DE 03 DE JUNHO DE 2011 E SUAS ALTERAÇÕES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ - MT: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Dá nova redação às alíneas “b” do § 1º do art. 16 da Lei Complementar nº 235/2011, alterada pelas Leis Complementares nºs 254/2011, 289/2012, 301/2013, 3304/2013, 330/2014, 373/2014, 375/2015, 387/2015, 400/2015, 413/2016, 425/2017 e 477/2019, que passa a vigorar da seguinte forma:

“Art. 16. (...)

(...)

§ 1º (...)

(...)

b) Licença Prêmio de 03 (três) meses a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal, devendo necessariamente ser gozada antes da aposentadoria, exceto nos casos em que houver Programa de Incentivo à Aposentadoria, quando serão aplicadas as normas da legislação especial para os casos que se enquadrarem nas regras específicas”; (NR)

(...)

Art. 2º Dá nova redação ao artigo 18 da Lei Complementar nº 235/2011, alterada pelas Leis Complementares nºs 254/2011, 289/2012, 301/2013, 3304/2013, 330/2014, 373/2014, 375/2015, 387/2015, 400/2015, 413/2016, 425/2017 e 477/2019, que passa a vigorar da seguinte forma:

“Art. 18. Ficam criadas no âmbito da Câmara Municipal de Cuiabá as seguintes funções comissionadas:

I - 02 (duas) Funções Comissionadas (FC 01), exercidas exclusivamente por servidor efetivo ocupante para a função de Agente de Contratação e Pregoeiro; (NR)

II - 04 (quatro) Funções Comissionadas (FC 02), exercidas exclusivamente por servidor efetivo ocupante para a função de





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

Membro da Equipe de Contratação e Responsável pela Documentação Pública Informatizada de Contas; (NR)

III - 15 (quinze) Funções Comissionadas (FC 03), exercidas exclusivamente por servidor efetivo ocupante para a função de fiscal de contrato;” (NR)

“IV - 17 (dezesete) Funções Comissionadas (FC 04), exercidas exclusivamente por servidor efetivo ocupante para a função de confiança da Mesa Diretora;” (AC)

“§ 1º As atribuições das Funções comissionadas serão disciplinadas nesta Lei Complementar. (NR)

§ 2º O valor percebido em decorrência do exercício da função comissionada tem caráter transitório e não se incorpora ao vencimento do servidor. (NR)

§ 3º O exercício da função comissionada submete o servidor ao regime de dedicação exclusiva para o desempenho das atividades definidas suas nas atribuições”. (NR)

Art. 3º Cria o artigo 18-A na Lei Complementar nº 235/2011, alterada pelas Leis Complementares nºs 254/2011, 289/2012, 301/2013, 3304/2013, 330/2014, 373/2014, 375/2015, 387/2015, 400/2015, 413/2016, 425/2017 e 477/2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18-A. Ficam criadas as seguintes atribuições para Funções Comissionadas de que trata o art. 18:

I - (FC 01) Agente De Contratação: Responsável por tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário. 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 e ainda conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) Verificar e julgar as condições de habilitação;

d) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

e) Encaminhar à comissão de contratação, quando for necessário, os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no [§ 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021](#); e os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no [art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

f) Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) Indicar o vencedor do certame;

h) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação. Além de executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, conforme disposto no art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021”. (AC)

“II - (FC 01) Pregoeiro: *Responsável pelos pregões, quando exercido por outro servidor que não seja o agente de contratação e suas atribuições nessa modalidade específica de contratação, sem prejuízo de outras previstas em lei, inclui:*

a) conduzir a sessão pública;

b) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

c) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

d) coordenar a sessão pública e o envio de lances;

e) verificar e julgar as condições de habilitação;

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





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

- g) receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;*
- h) indicar o vencedor do certame;*
- i) adjudicar o objeto, quando não houver recurso;*
- j) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e*
- l) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.*

§ 1º O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão por tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento”. (AC)

“III - (FC 02) Membro Da Equipe De Contratação: será responsável por auxiliar o agente de contratação nas atividades de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, bem como auxiliar o agente de contratação no exercício de quaisquer atividades correlatas as suas atribuições”. (AC)

“IV - (FC 02) Responsável Pela Documentação Pública Informatizada de Contas: tem como atribuição a geração, o armazenamento e o envio das documentações administrativas de forma informatizada ou física aos órgãos de controle externo, adequadas as normas vigentes, assim como cuidar e controlar as documentações inseridas nos sistemas contábeis, administrativo e de recursos humanos; cobrar oficialmente dos respectivos responsáveis os atrasos verificados no recebimento das informações e orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa”. (AC)

“V - (FC 03) Fiscal De Contrato: É o responsável por acompanhar e fiscalizar, diariamente, se necessário, a execução do objeto contratado provenientes dos processos licitatórios de aquisições e de prestação de serviços, manter cópia do contrato, aditivo, edital e proposta da empresa vencedora da licitação, para fins de análise e arquivamento em pasta apropriada, verificar se os prazos e as quantidades foram atendidas, e se as demais especificações estão de acordo com o contrato, realizar medições (individualmente ou em conjunto com a contratada) com vista a avaliar o





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

cumprimento do cronograma e autorizar o pagamento parcial do objeto, se for o caso, lavrar Termo provisório e/ou definitivo de recebimento do objeto – individualmente ou mediante comissão designada, atestar a execução total ou parcial do objeto contratado, encaminhando as notas fiscais ao setor competente, negar atesto de despesa da nota fiscal, caso ocorra execução parcial ou em desconformidade com as especificações, manter controle dos pagamentos efetuados, monitorar o prazo de vigência do contrato, elaborar relatórios periódicos sobre a execução com a confecção dos seguintes relatórios: relatório de pagamento, quadrimestral e de encerramento do contrato, prestar informações relacionadas aos contratos, sempre que solicitado, anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, levar ao conhecimento de seus superiores as decisões e providências que ultrapassarem sua competência, com vistas à adoção das medidas convenientes, comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, indícios de não cumprimento do objeto contratado com vista à adoção de providências, levar ao conhecimento do preposto as reclamações de funcionários do ente contratante, ou dos empregados da contratada, para fins de solução, em caso de prestação de serviço ou de fornecimentos de materiais que apresentem alguma divergência em relação ao contrato, o fiscal deverá, imediatamente, notificar a contratada e informar ao Setor Demandante e ao Núcleo de Gestão de Contratos o ocorrido, sempre, por escrito. Ademais, caso a contratada não adote as providências necessárias para regularizar as divergências apontadas, o fiscal deverá notificar a empresa e solicitar ao Núcleo de Gestão de Contratos que adote as medidas”. (AC)

“VI – (FC 04) Função De Confiança Da Mesa Diretora: é o responsável pelo exercício de uma função de caráter especial, objetivando o desempenho de uma atividade administrativa específica, definida e designada pela Mesa Diretora, conforme as competências e atividades previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Cuiabá, a ser desempenhada na unidade de lotação do servidor designado, sendo que este deverá definir os métodos e meios para a execução da atividade e as medidas avaliativas e corretivas da atividade desenvolvida, manter





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

informado o superior imediato sobre a atividade desempenhada e observar e fazer observar as disposições quanto aos prazos e metas estipulados pelos superiores imediatos e pela Mesa Diretora e levar ao conhecimento de seus superiores as decisões e providências que ultrapassarem sua competência, com vistas à adoção das medidas convenientes". (AC)

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de maio de 2023.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, de de 2023.

EMANUEL PINHEIRO
PREFEITO MUNICIPAL

