



Município de Mirandópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, 400 – Centro – Tel. (18) 3701-9000 – CEP 16.800-000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

LEI COMPLEMENTAR Nº 128 / 2024.

“Estabelece junto ao Instituto de Previdência Municipal de Mirandópolis - IPEM, o Quadro de Funções Gratificadas de Serviço de Tesouraria, de Controladoria Interna, de Agente de Contratação e de Equipe de Apoio”.

EDERSON PANTALEÃO DE SOUZA, Prefeito do Município de Mirandópolis, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais, faz saber que:

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDOPOLIS** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º - Estabelece junto ao Instituto de Previdência Municipal de Mirandópolis - IPEM, o quadro de Funções Gratificadas de Serviços de Tesouraria, Controladoria Interna, Agente de Contratação e de Equipe de Apoio, como Anexo II, da Lei Complementar nº 054, de 26 de junho de 2008, da forma como segue:

ANEXO II – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE MIRANDÓPOLIS					
Referência	Denominação	Forma de Provimento	Quantidade	Requisitos Exigidos	Valor a Ser Pago
01	Serviços de Tesouraria	Livre Nomeação e Exoneração	01	Servidor Efetivo de Reputação Ilibada	R\$968,40 Mensal
02	Controladoria Interna	Livre Nomeação e Exoneração	01	Servidor Efetivo de Reputação Ilibada, Nível Superior	R\$968,40 Mensal
03	Agente de Contratação	Livre Nomeação e Exoneração	01	Servidor Efetivo de Reputação Ilibada, Nível Superior	R\$600,00 Mensal
04	Equipe de Apoio	Livre Nomeação e Exoneração	02	Servidor Efetivo de Reputação Ilibada	R\$300,00 Por Processo de Contratação

Artigo 2º - As funções visam atender as demandas administrativas, a melhoria na gestão previdenciária, bem como, dar atendimento à nova Lei de Licitações Públicas de nº 14.133, de 01 de abril de 2021.



Município de Mirandópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, 400 – Centro – Tel. (18) 3701-9000 – CEP 16.800-000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

Artigo 3º - As funções gratificadas somente poderão ser exercidas por servidores efetivos pertencentes ao quadro de servidores da Autarquia, sendo que, o valor recebido pelo exercício da função não se incorporará para nenhum efeito, não sendo cumulável com outra já recebida, no entanto, poderá o servidor escolher a mais vantajosa.

Artigo 4º - Os valores previstos na tabela sofrerão reajustes anuais com base no IPCA/IBGE ou outro que vier a substituí-lo, tendo como data-base o mês de janeiro de cada exercício, devendo ser observada a devida proporcionalidade com relação ao primeiro reajuste.

Artigo 5º - As demais regras, atribuições e determinações não previstas nesta lei, serão tratadas e definidas em regimento próprio a ser aprovado pelo Conselho de Administração do Instituto de Previdência – IPEM, e serão baseadas na legislação municipal e federal em vigor.

Artigo 6º- As despesas decorrentes com a aplicação da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 7º- Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mirandópolis, 22 de agosto de 2024.

EDERSON PANTALEÃO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Afixada no Expediente da Prefeitura do Município de Mirandópolis e registrada na Diretoria de Gestão Administrativa, data supra.

FLÁVIO AUGUSTO ANTÔNIO
Diretor de Gestão Administrativa



Município de Mirandópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, 400 – Centro – Tel. (18) 3701-9000 – CEP 16.800-000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 128/2024

“ESTABELECE JUNTO AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE MIRANDÓPOLIS, O QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE SERVIÇO DE TESOURARIA, DE CONTROLADORIA INTERNA, DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DE EQUIPE DE APOIO”.

DAS ATRIBUIÇÕES

Da Controladoria Interna

Executar, supervisionar, gerir e coordenar as atividades relacionadas ao Controle Interno no âmbito do IPÉM; Avaliar o cumprimento das metas, planos e execução de programas de governo; Acompanhar, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no IPÉM. Dar suporte, apoio aos Órgãos de Controle Externo, seja no acompanhamento das ações de fiscalização, seja no envio de informações, dados, preenchimento de relatórios, resposta às solicitações e requisições diversas, além de outras funções ora inerentes; Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Instituto, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da legislação correspondente à Responsabilidade Fiscal, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar o Tribunal de Contas; Realizar verificações ou inspeções nos setores da administração, emitindo parecer sobre a situação encontrada; Promover procedimentos de auditoria, levantamentos gerais e demais atos que corroborem com a atuação descrita neste anexo; Coordenar e gerir as ações decorrentes da Ouvidoria do IPÉM. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que alinhadas às atribuições contidas neste anexo.

Do Serviço de Tesouraria

A Tesouraria é a unidade encarregada de receber, guardar e movimentar dinheiro e valores do IPÉM. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Tesouraria compete: Assinar, juntamente com o Presidente do IPÉM, os cheques destinados a pagamentos, bem com endossar cheques nominais recebidos de terceiros; Assinar, juntamente com o Presidente, os títulos e documentos relativos à realização de operações de créditos e financiamentos; Realizar o pagamento de despesas processadas, de acordo com cronogramas estabelecidos pelo Contador; Movimentar e manter controle sobre as contas correntes bancárias; Manter sob guarda títulos e valores do IPÉM ou de terceiros; Fazer elaborar boletim diário de movimentação bancária, de pagamentos e recebimentos; Manter controle sobre o pagamento dos compromissos de responsabilidade do IPÉM; Realizar, para efeito de pagamento de débitos da IPÉM, contato com fornecedores; Monitorar o fluxo de caixa, comunicando ao Presidente eventuais reajustes; Expedir correspondência a Bancos e fornecedores; Organizar os trabalhos do Serviço; Executar serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Tesouraria comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, dirigir as funções financeiras do IPÉM, executando o controle dos pagamentos e recebimentos do IPÉM e respondendo pelo controle da boa saúde financeira do IPÉM. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que alinhadas às atribuições contidas neste anexo.



Município de Mirandópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, 400 – Centro – Tel. (18) 3701-9000 – CEP 16.800-000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

Do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio

O Agente de Contratação é responsável para tomar decisões relativas aos procedimentos licitatórios; acompanhar o trâmite da licitação; dar impulso aos procedimentos licitatórios e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, devendo, executar e acompanhar os procedimentos licitatórios; elaborar minutas de editais e contratos, bem como outros procedimentos administrativos correlatos. Conduzir a fase externa do procedimento licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas, o exame de documentos; conduzir a sessão pública, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar o envio de lances, quando for o caso; verificar e julgar as condições de habilitação dos proponentes; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber e realizar o juízo de admissibilidade dos recursos e, se for o caso, retratar-se ou encaminhá-los à autoridade competente para decisão; indicar o vencedor do certame licitatório; encaminhar o processo licitatório à autoridade superior, após encerrada a fase de julgamento, e exauridos os recursos administrativos, para possível adjudicação do objeto e homologação da licitação; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; realizar os procedimentos auxiliares a que se refere a lei de licitações e contratos, consolidar o planejamento das contratações dos departamentos municipais no plano anual de contratação do município, se for o caso; orientar e assessorar os departamentos demandantes na elaboração dos documentos de formalização de demandas, estudos técnicos preliminares, análises de risco, termos da lei de licitações e contratos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Compete à Equipe de Apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação realizando, a recepção dos representantes legais e dos documentos dos licitantes; a elaboração de documentos como relatórios, mapas, planilhas e atas necessários ao bom andamento da licitação; a criação do processo eletrônico da licitação no sistema utilizado pelo órgão ou entidade; a publicação dos documentos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP; dentre outras.