

LEI Nº 4.114, DE 11 DE AGOSTO DE 2022

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE CARGOS EM
COMISSÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL –
SDR. ALTERA A LEI Nº 4.036/2021.**

Art. 1º Ficam criados os seguintes Cargos em Comissão para compor a Estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Regional – SDR:

I - Assessor de Contratos – Símbolo: CC-3 – Sigla: SDR.ASCON – Código: 15.12

II - Coordenador Técnico de Contratos – Símbolo: CT – Sigla: SDR.CCONT – Código: 15.12.1

Art. 2º Ficam estabelecidas as seguintes atribuições dos cargos em comissão constantes do artigo anterior:

- ASSESSORIA DE CONTRATOS (símbolo CC-3)

Competência:

Compete acompanhar e gerenciar todas os contratos, atas de registros de preços, convênios e instrumentos correlatos celebrados no âmbito Secretaria de Desenvolvimento Regional e suas Secretarias Executivas, zelando pela sua gestão, otimizando as contratações da Secretaria e a interlocução das contratações entre as Secretarias Executivas em prol da melhor gestão, visando eficiência, economicidade e vantajosidade nas contratações.

Atribuições:

1. Gerenciar todos os contratos, atas de registro de preços, convênios e instrumentos correlatos da Secretaria de Desenvolvimento Regional e das suas Secretarias Executivas;
2. Manter livro de registro dos contratos e atas de registro de preços da Secretaria, bem como demais instrumentos e seus aditivos;
3. Operacionalizar a formalização dos contratos, atas de registro de preços, convênios e outros no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Regional e das suas Secretarias Executivas, colhendo assinaturas, solicitando a documentação necessária para a sua formalização;

4. Realizar os lançamentos pertinentes de dados dos contratos e de atas que competem à Secretaria Regional e Secretarias Executivas no Sistema dos Tribunais de Contas e portal da transparência;
5. Realizar a publicação pertinentes às Secretarias;
6. Criar sistema de controle, gerenciamento e otimização nas contratações, evitando sobreposição de serviços e buscando economicidade e compra em escala;
7. Emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos;
8. Monitorar a relação empresa/empregado dos contratos, quanto ao pagamento de salários e demais encargos;
9. Auxiliar o controle interno e a fiscalização no monitoramento e recolhimentos trabalhistas, quando o Município responder subsidiariamente e contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;
10. Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a necessidade de abertura de nova contratação ou prorrogação;
11. Auxiliar e instruir os documentos em processos apuração de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais e auxiliar nas notificações dos contratados dos processos de sanções;
12. Auxiliar na instrução e aplicação das sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como nas rescisões, quando for o caso;
13. Solicitar a inscrição na dívida ativa do Município das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
14. Registrar e providenciar os documentos e rotinas necessárias aos aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria, assinatura e publicação do seu extrato;
15. Verificar a regularidade fiscal dos contratados rotineiramente;
16. Providenciar os termos de contrato e seus aditivos para assinatura e formalização no âmbito da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Regional e suas Secretarias Executivas, de acordo com as minutas constantes do Edital de Licitação ou Termo de Dispensa, assim como Atas de Registro de Preços;
17. Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
18. Manter o controle circunstanciado dos contratos, atas, convênios e demais termos de contrato e aditivos celebrados no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Regional e suas Secretarias Executivas;

19. Zelar pelo cumprimento das obrigações legais e administrativas relativas aos contratos, atas, convênios ou instrumentos congêneres;

20. Assistir às etapas de execução dos contratos, atas e convênios ou instrumentos congêneres, orientando e supervisionando os trâmites administrativos necessários;

21. Auxiliar no gerenciamento das atas de registros de preços, procedimentos de carona passiva ou ativa e formalização das mesmas no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Regional e suas Secretarias Executivas;

22. Prestar todos os esclarecimentos ao Secretário de Desenvolvimento Regional acerca do andamento e vencimento dos contratos.

- COORDENADOR TÉCNICO DE CONTRATOS (símbolo CT)

Competência:

Coordenar e auxiliar toda a tramitação administrativa para formalização dos contratos e atas de registro de preços, zelando pelas atribuições do setor de contratos da Secretaria de Desenvolvimento Regional e das suas Secretarias Executivas.

Atribuições:

1. Promover as diligências que se fizerem necessárias cumprimento das rotinas de controle e gestão dos contratos e atas de registro de preços das Secretaria de Desenvolvimento Regional e suas Secretaria Executivas;

2. Auxiliar e desenvolver os trabalhos necessários ao suporte da Assessoria de Contratos, gerando relatórios de controle de prazos e de rotinas necessárias ao gerenciamento dos contratos e atas de registro de preços;

3. Desenvolver controle de prazos e de documentos dos contratos;

4. Providenciar os trâmites administrativos para auxiliar na obtenção da documentação necessária para a assinatura dos termos e respectivas publicidades no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Regional e suas Secretarias Executivas;

5. Auxiliar na celebração dos termos de contrato, acompanhamento da execução e finalização dos termos, considerando aceites provisórios e definitivos, instruindo devidamente os processos administrativos com a documentação necessária ao fiel cumprimento da legislação vigente;

6. Providenciar todos os atos de rotina, instrução e procedimentos administrativos de suporte ao setor de contratos da Secretaria de Desenvolvimento Regional e suas Secretarias Executivas;

7. Acompanhar os prazos de vigência dos contratos, atas, convênios e instrumentos congêneres, bem como de seus aditivos para formalizar relatórios e auxiliar no controle de prazos de renovação e novos procedimentos de contratação que se façam necessários, dentro da conveniência e oportunidade da Administração;

8. Se manter atualizado com a legislação vigente municipal, estadual e federal sobre contratos, informando aos setores acerca de minutas padrão de instrumentos contratuais, alterações da legislação municipal ou da forma de controle interno e externo exercido sobre os mesmos;

9. Emitir relatórios de controle periódico para o gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Regional.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 11 DE AGOSTO DE 2022.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito