**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:

1. Supervisão das atividades exercidas pelos fiscais de contratos pertencentes a unidade gestora;
2. 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;
3. Manter em arquivo todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;
4. Manter registro e exercer rígido controle das faturas recebidas e pagas de cada contrato;
5. Manter em arquivo as correspondências entre o gestor fiscal e a contratada;
6. Cuidar do reequilíbrio econômico-financeiro e acompanhar junto à Secretaria da Fazenda as suplementações e congelamentos das dotações;
7. Cuidar dos incidentes relativos aos pagamentos;
8. Cuidar dos incidentes relativos aos recebimentos de materiais ou serviços, especialmente aqueles que envolvam glosas nas faturas;
9. Cuidar das questões ligadas a documentação;
10. Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual nos casos de greve, chuva, fim de prazo, etc.;
11. Determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
12. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências;
13. Propor a aplicação de penalidades, após prévios contatos com a contratada;
14. Exercer rígido controle dos prazos de vencimentos;
15. Manifestar-se conclusivamente na hipótese de rescisão contratual;
16. Autorizar o recebimento provisório e definitivo do objeto dos contratos;
17. Fornecer quando requisitado pelo contratado Atestado de Capacidade Técnica, observado o recolhimento do preço público;
18. Providenciar quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no contrato;
19. 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:

1. Disciplinar e promover a realização de todas as terceirizações, concessões e parcerias público-privadas no âmbito da Administração Pública do Município de Cabreúva;
2. Aprovar todos os projetos concernentes às terceirizações;
3. Receber todos os projetos de parcerias, no âmbito do Município de Cabreúva, nos termos das Leis Federais relacionadas ao tema;
4. Aprovar os projetos, os editais, os contratos, e seus aditamentos, concorrentes às concessões e às parcerias público-privada;
5. Acompanhar e manter registro dos projetos, bem como os aprovados;
6. Coordenar e integrar os órgãos governamentais relativos a seus atos, bem como solicitar auxílio técnico, quando necessário ao seu bom desempenho;
7. 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;
8. Compartilhar informações, promovendo a integração entre os órgãos do Governo Municipal na formulação, implantação, acompanhamento e avaliação da política de parcerias;
9. Integrar suas deliberações ao planejamento regional e nacional;
10. 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;
11. Articular junto aos órgãos municipais, estaduais e federais, bem como a organismos internacionais, para o aperfeiçoamento técnico e operacional da política de parcerias;
12. Facilitar e incentivar a participação e o acesso da população aos planos, programas, editais e contratos das parcerias;
13. Propor normas e diretrizes para a política de parcerias;
14. 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:

1. Receber os pedidos de incentivos fiscais;
2. Atender o empresário que busca por esclarecimentos acerca da funcionalidade da Lei de Incentivos Fiscais;
3. Promover reuniões sempre que necessárias;
4. Auditar documentos fiscais, contratos, obras de engenharia, registro imobiliários e certidões, bem como a consequente confecção de relatórios a serem apresentados às autoridades competentes;
5. Manter a guarda da documentação comprobatória pelo período de 10 (dez) anos;
6. Antecipar-se aos problemas que venham afetar a Lei de Incentivos Fiscais;
7. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências;
8. Emitir relatório final opinando acerca dos valores requeridos;
9. Exercer rígido controle dos prazos de vencimentos;
10. Manifestar-se conclusivamente mediante aos impasses;
11. Avaliar e autorizar as correções;
12. Solicitar documentos complementares;
13. Avaliar a vantagem econômica da Lei;
14. Confeccionar relatório de impacto orçamentário e financeiro sobre os incentivos concedidos;
15. Acompanhar o saldo dos valores pagos.

IV - Membros de Comissão de Avaliação de Chamamento Público:

1. 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;
2. Propor mudanças sempre que necessário;
3. Fiscalizar a aplicação dos recursos repassados pelo Município às entidades da Sociedade Civil abrangidas pelo Chamamento Público;
4. Emitir relatórios para composição do processo de contratação das entidades da Sociedade Civil;
5. Fornecer relatórios ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
6. Verificar a vantagem econômica da parceria;
7. Aprovar ou reprovar as prestações de contas anuais;
8. 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:

1. Conduzir e acompanhar o processo avaliatório do empregado municipal segundo a metodologia regulada por meio de Decreto Municipal;
2. Analisar os certificados e diplomas para fins de concessão de gratificação de graduação e pós graduação;
3. Ser imparcial nas avaliações.

 VI – Membros da Comissão de Licitações:

1. Analisar e responder as impugnações interpostas ao instrumento convocatório;
2. 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;
3. Apreciação e decisão sobre os recursos administrativos;
4. A realização de diligências;
5. Análise de amostras;
6. Demais procedimentos que se fizerem necessários para o bom andamento dos certames licitatórios.

VII - Motorista que exerce a função de Socorrista:

1. 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;
2. Manter e dirigir as unidades móveis com zelo, segurança e direção defensiva;
3. Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as Unidades de Suporte Básico e as Unidades de Suporte Avançado;
4. Atuar junto às equipes de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
5. Realizar procedimento de manutenção básica de vida até a chegada na equipe completa do Serviço de Atendimento, condizente com o certificado;
6. Realizar o transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas;
7. Manter-se atualizados quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento;
8. Realizar vistoria das Unidades de Suporte Básico e das Unidades de Suporte Avançado sob sua responsabilidade, no início de cada plantão;
9. 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;
10. Contatar a Central de Regulação Médica, via rádio ou telefone, informando todo o deslocamento do veículo de urgência e emergência;
11. Promover o registro de toda e qualquer ocorrência que destoe da natureza regular do serviço;
12. Realizar a limpeza dos veículos, dos materiais e equipamentos em geral;
13. Zelar pela condições das viaturas, interna e externamente, inclusive da limpeza;
14. 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:

1. Decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão;
2. Providenciar para que o acusado ou, se for o caso, seu advogado, esteja presente a todas as audiências;
3. Notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar;
4. Intimar, se necessário, o denunciante para ratificar a denúncia e oferecer os esclarecimentos adicionais;
5. Intimar as testemunhas para prestarem depoimento;
6. Intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório;
7. Citar o indiciado para oferecer defesa escrita;
8. Exigir e conferir o instrumento de mandato, quando exibido, observando se os poderes nele consignados são os adequados;
9. Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante;
10. Deferir ou indeferir, por termo de deliberação fundamentado, os requerimentos escritos apresentados pelo acusado, pelo advogado, e pelo defensor dativo;
11. Qualificar, civil e funcionalmente, aqueles que forem convidados e intimados a depor;
12. Indagar, pessoalmente, do denunciante e das testemunhas, se existem impedimentos legais que os impossibilitem de participar no feito;
13. 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;
14. Proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária;
15. Solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário;
16. Tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;
17. Indeferir pedidos e diligências considerados impertinentes, meramente protelatórios e sem nenhum interesse para os esclarecimentos dos fatos;
18. 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;
19. Conceder vista final dos autos ao denunciado ou seu advogado, para apresentação de defesa;
20. Obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária;
21. Formular indagações e apresentar quesitos;
22. Tomar decisões de urgência;
23. Reunir-se para a elaboração do relatório;
24. 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**