



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITOBI
ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 2.237, de 26 de abril de 2022.
(Projeto de Autoria da Câmara Municipal)

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE ESPECIAL A
SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITOBI.**

JOAQUIM CÂNDIDO FILHO, Prefeito do Município de Itobi, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Ao servidor público efetivo da Câmara Municipal de Itobi fica concedida uma **Gratificação de Atividade Especial (GAE)**, no percentual de vinte inteiros por cento (20%) sobre o salário base do servidor, incidindo em todas as remunerações percebidas ou a receber do servidor/ funcionário, (como férias, horas-extras, 13º salário, etc.), pelo exercício de função de responsável por **COMPRAS, CONTRATOS LICITAÇÕES** e suas dispensas, garantindo e aplicando a legislação vigente.

§ 1º - As atribuições pelo exercício da atividade especial acima referida serão exercidas simultaneamente com as funções de origem do cargo efetivo do servidor público designado.

§ 2º - O Presidente da Câmara Municipal, por meio de Portaria, designará os servidores efetivos para o exercício da Atividade Especial referida neste Artigo.

§ 3º - O descritivo das atribuições a serem realizadas, dentre outras da espécie, incluem:

I - Realizar o planejamento das compras de produtos e serviços diversos atendendo as demandas da Câmara Municipal.

II - Realizar pesquisas de mercado visando realizar compras com o melhor custo-benefício e as condições mais vantajosas para a Administração, em consonância com a legislação vigente, inclusive sobre Licitações e Contratos Administrativos.

III - Analisar as cotações quanto ao preço, obediências às especificações, termos e condições de venda, entrega e formas de pagamento.

IV - Negociar preços, visando obter o melhor preço junto ao fornecedor.

V - Garantir que os fornecedores façam a entrega pontualmente. Havendo descumprimento, adotar as medidas corretivas.

VI - Verificar e aprovar as notas fiscais do fornecedor para pagamento, avaliando qualquer variação ou desconformidade em relação a descontos, quantidades etc, descritas no pedido de compras, conforme previsto no artigo 63 da Lei 4.320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

VII - Identificar e pesquisar fornecedores em potencial.

VIII - Emitir pedidos, monitorar e garantir entregas no prazo.

IX - Elaborar minutas de Editais de Licitações de acordo com a legislação vigente.

X - Verificar a regularidade fiscal e jurídica das empresas.

XI - Impulsionar o procedimento licitatório, elaborar cronogramas, fazer as publicações e acompanhar todo processo licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a sua homologação obedecendo os prazos previstos em Lei.

XII - Organizar a documentação do procedimento licitatório.

XIII - Elaborar, revisar Contratos e Termos Aditivos.

XIV - Solicitar Parecer Jurídico em todas as fases do procedimento.

XV - Controlar, acompanhar prazos e assinaturas dos instrumentos jurídicos.

XVI - Coletar as assinaturas e responsabilizar-se pelo envio de documentação e outros assuntos pertinentes à formalização dos mesmos

§ 4º - O valor da função gratificada (GAE) será percebido cumulativamente com o vencimento do cargo de provimento efetivo.

§ 5º - Será tornada sem efeito a designação do servidor que não entrar no exercício da função gratificada no prazo de 2 (dois) dias, a contar do ato de investidura.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ITOBI (SP), 26 de abril de 2022.

JOAQUIM CÂNDIDO FILHO
PREFEITO DO MUNICÍPIO

Registrada em livro competente e na mesma data publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal.

PAULO ROBERTO MOLINA BASAGLIA
RESP. SECRETARIA