



# 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.