



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI  
GABINETE DO PREFEITO  
PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2024.

**DISPÕE SOBRE A MODIFICAÇÃO DA  
LEI COMPLEMENTAR N.º 002 DE 19 DE  
OUTUBRO E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRAIRI, ESTADO DO CEARÁ, **CARLOS GUSTAVO MONTEIRO MOREIRA**, no uso das atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal do Trairi – CE aprovou e eu, sanciono e promulgo a seguinte lei:

**Art. 1º** - Ficam criados 38 (trinta e oito) cargos na estrutura administrativa da Secretaria de Administração do Município de Trairi, alterando o art. 185, da Lei Complementar n.º 002 de 19 de outubro de 2021, bem como o anexo XV da referida Lei, passando a ter seguinte redação:

**“Art. 185 – A Secretaria Municipal de Administração terá a seguinte estrutura básica interna;**

- a) **VIII A – REQUISITANTE;**
- b) **VIII B – AGENTE DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD;**
- c) **VIII C – AGENTE DE PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL – PCA;**
- d) **VIII D – AGENTE DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP;**
- e) **VIII E – AGENTE DE TERMO DE REFERENCIA – TR;**
- f) **VIII F – GESTOR DE CONTRATO;**
- g) **VIII G – FISCAL DE CONTRATO;**

**Art. 2º** - Fica criado o art. 200 – A, que terá a seguinte redação:

**“Art. 200 – A - São atribuições do Requisitante:**

- I. Receber ofícios, listas e pedidos de materiais dos gestores;**
- II. Encaminhar os documentos listados no inciso anterior para o setor de demandas”.**

**Art. 3º** - Fica criado o art. 200 -B, que terá a seguinte redação:



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI  
GABINETE DO PREFEITO  
PODER EXECUTIVO

**“Art. 200 – B – São atribuições do Agente de Documentação e Formalização de Demanda - DFD:**

**I – Receber dos requisitantes: ofícios, listas e pedidos de materiais dos gestores;**

**II – Receber, também, pesquisas em plataformas, sítios eletrônicos, e catalogação/codificação no PNCP”. – (Portal Nacional de Contratações Públicas).**

**Art. 4º -** Fica criado o art. 200 - C, que terá a seguinte redação:

**“Art. 200 – C – São atribuições do Agente do Plano de Contratação Anual – PCA:**

**I – Ter conhecimento na área contábil;**

**II – Classificar a despesa para elaboração do Plano de Contratação Anual – PCA.**

**Art. 5º -** Fica criado o art. 200 – D, que terá a seguinte redação:

**“Art. 200 – D – São atribuições do Agente de Estudo Técnico Preliminar – ETP:**

**I – Ter conhecimento na área de licitação;**

**II – Ter conhecimento na área de Contratos Públicos”.**

**Art. 6º -** Fica criado o art. 200 – E, que terá a seguinte redação:

**“Art. 200 – E – São atribuições do Agente de Termo de Referência – TR:**

**I – Ter conhecimento na área de licitação**

**II – Ter conhecimento na área de Contratos Públicos”.**

**Art. 7º -** Fica criado o art. 200 – F, que terá a seguinte redação:

**“Art. 200 – F – São atribuições do Gestor de Contrato:**

**I – manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;**

**II – controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;**

**III - manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;**



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI  
GABINETE DO PREFEITO  
PODER EXECUTIVO

**IV - prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;**

**V - avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;**

**VI - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;**

**VII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;**

**VIII - decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;**

**IX - adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;**

**X - aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 144 deste regulamento;**

**XI - analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;**

**XII - incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;**

**XIII - acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;**

**XIV - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas municipais, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);**

**XV - realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato nos sistemas municipais e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;**

**XVI - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.**

*Raim?*



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI  
GABINETE DO PREFEITO  
PODER EXECUTIVO

Art. 8º - Fica criado o art. 200 – G, que terá a seguinte redação:

**“Art. 200 – G – São atribuições do Fiscal de Contrato:**

**I - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;**

**II - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;**

**III - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;**

**IV - conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;**

**V - realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;**

**VI - manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;**

**VII - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:**

**a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;**

**b) utilização de check lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;**

**c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);**

**d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;**

**e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.**

**VIII - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;**

**IX - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;**

*Amor*



**ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI  
GABINETE DO PREFEITO  
PODER EXECUTIVO**

**X - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico;**

**XI - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;**

**XII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;**

**XIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;**

**XIV - verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;**

**XV - manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;**

**XVI - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;**

**XVII - formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;**

**XVIII - em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;**

**XIX - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;**

**XX - preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;**

**XXI - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;**

**XXII - consultar o órgão ou a entidade contratante sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;**



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI  
GABINETE DO PREFEITO  
PODER EXECUTIVO

**XXIII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;**

**XXIV – receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e**

**XXV - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.**

**Art. 9º** - Fica revogado a alínea “a” do inciso VII do art. 185 da Lei Complementar n.º 002/2021.

**Art. 10** - As simbologias e os vencimentos dos cargos dispostos no caput do art. 1º estão dispostos no Anexo Único da presente Lei.

**Art. 11** - O Poder Executivo Municipal poderá regulamentar esta Lei no que couber por meio de Decreto.

**Art. 12** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI**, em 24 de janeiro de 2024.

**CARLOS GUSTAVO MONTEIRO MOREIRA**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**PODER EXECUTIVO**

**ANEXO ÚNICO – CARGOS LICITAÇÃO**

CARGO	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO (R\$)	VAGAS
REQUISITANTE	LC1	1.412,00	1.588,00	3.000,00	06
AGENTE DE ESTUDO TÉCNICO RELIMINAR – ETP	LC1	1.412,00	1.588,00	3.000,00	02
AGENTE DE TERMO DE REFERENCIA – TR	LC1	1.412,00	1.588,00	3.000,00	02
FISCAL DE CONTRATO	LC1	1.412,00	1.588,00	3.000,00	17
AGENTE DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD	LC2	1.412,00	2.588,00	4.000,00	02
AGENTE DE PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL – PCA	LC2	1.412,00	2.588,00	4.000,00	02
GESTOR DE CONTRATO	LC3	1.412,00	3.588,00	5.000,00	07

*DM*