



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro**  
**C.N.P.J. 46.717.104/0001-12**

**LEI COMPLEMENTAR N.º 40, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2024.**  
*(Derivada do Projeto de Lei Complementar N.º 40, de 22 de janeiro de 2024.)*

*“Cria função gratificada de gestor de contratos no Quadro de Pessoal do Município de Boa Esperança do Sul e dá outras providências.”*

**JOSÉ MANOEL DE SOUZA**, Prefeito do Município de Boa Esperança do Sul, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele promulga e sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Fica criada a Função Gratificada para servidor público designado como gestor de contratos ao Anexo VIII da Lei Complementar Municipal nº 11, de 06 de abril de 2020, que passará a vigorar da seguinte forma:

<b>Categoria</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>FG4</b>	Um servidor nomeado como gestor de contratos administrativos da Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul, responsável por administrar o contrato administrativo ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente: I - manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, bem como planilhas, termo de formalização e/ou de referência e demais itens contemplando detalhamento dos itens contratados, com registro da equação econômico-financeira do contrato, quando necessário; 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, ao Agente de Contratação e ao Prefeito Municipal, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida; III - prover ao Prefeito Municipal os 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 de Contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados; IV - avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e	01



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

demais alterações, a serem decididos pelo Prefeito Municipal;

V- analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado, elaborando o Termo de Recebimento Definitivo;

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

VII - manifestar-se sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;

VIII - 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;

IX - propor a Prefeito, a aplicação de sanções previstas em lei, bem como a pena de advertência prevista no Art. 156, inciso I, da Lei Federal nº. 14.133/2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no Art. 144 da Lei Federal nº. 14.133/2021;

X - analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo Fiscal de Contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao Fiscal de Contrato para regularização, quando for o caso;

XI - incluir e/ou conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de Fiscal de Contrato, e encaminhar ao setor responsável;

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

XIII - efetuar eventual digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas municipais, quando couber, quando couber;

XIV - realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;

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




**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**  
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12  
Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000  
Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

Art. 2º As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

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

Boa Esperança do Sul, 06 de fevereiro de 2024.

  
**JOSÉ MANOEL DE SOUZA**  
Prefeito Municipal