



ESTADO DE PERNAMBUCO
Câmara Municipal de Bodocó
Casa Luiz Bezerra Luna
Rua Nininha Lócio, 294, Centro
CNPJ: 24.301.483/0001-22
Fone: 87 3878-1255
Email: camaradebodoco@gmail.com

PROJETO DE LEI N.º 001/2026

EMENTA: Regulamenta as competências e gratificações das Comissões no âmbito da Câmara Municipal de Bodocó, estabelece sua natureza indenizatória e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE BODOCÓ, no uso de suas atribuições legais, submeteu ao Plenário e este APROVOU o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º. Fica regulamentada as gratificações das Comissões da Câmara Municipal de Bodocó, destinadas a auxiliar a gestão administrativa e garantir o cumprimento dos princípios da legalidade e eficiência.

Art. 2º. A nomeação dos membros e respectivos presidentes será realizada por ato da Presidência da Câmara Municipal.

§ 1º – Os integrantes das comissões devem ser servidores de notório conhecimento das funções, sendo a composição de cada colegiado obrigatoriamente integrada, em sua maioria, por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo.

§ 2º – As Comissões de Processo Administrativo Disciplinar e de Patrimônio serão compostas por 03 (três) membros, sendo 01 (um) Presidente e 02 (dois) Membros.

§ 3º – A estrutura da Comissão de Contratação observará o quantitativo e os termos definidos na recepção da Lei Federal nº 14.133/2021 pela Câmara Municipal.

Art. 3º. Pelo exercício das funções, os servidores farão jus ao recebimento de gratificação mensal calculada sobre seus vencimentos, nos seguintes percentuais:

I - Comissão de Contratação (Agentes e Equipe de Apoio): 80% (oitenta por cento);

II - Comissão de Processo Administrativo Disciplinar: 75% (setenta e cinco por cento);

III - Comissão de Patrimônio: 30% (trinta por cento).

Art. 4º – As gratificações aos servidores da Câmara de Vereadores possuem natureza estritamente indenizatória, visando compensar o encargo adicional de responsabilidade técnica.



ESTADO DE PERNAMBUCO
Câmara Municipal de Bodocó
Casa Luiz Bezerra Luna
Rua Nininha Lócio, 294, Centro
CNPJ: 24.301.483/0001-22
Fone: 87 3878-1255
Email: camaradebodoco@gmail.com

Parágrafo único – Em virtude de sua natureza, os valores recebidos não integram a base de cálculo para fins de incidência de Imposto de Renda ou contribuição previdenciária, e não se incorporam ao vencimento para qualquer efeito legal.

Art. 5º – São atribuições da Comissão de Contratação, no que couber, e dos seus respectivos Agentes, além do constante no anexo I.

I - Conduzir a sessão pública e coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

II - Receber, examinar e decidir sobre propostas, habilitações, impugnações e pedidos de esclarecimento;

III - Realizar as negociações cabíveis buscando as condições mais vantajosas para a administração;

IV - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas ou a validade jurídica dos documentos;

V - Elaborar relatório final e encaminhar o processo à autoridade competente para homologação.

Art. 6º – São atribuições da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar:

I - Tomar conhecimento do teor da denúncia e providenciar local e horário para os trabalhos;

II - Registrar em ata todas as deliberações e diligências realizadas;

III - Zelar pela busca da verdade real e pelo estrito cumprimento do devido processo legal e contraditório;

IV - Elaborar relatório conclusivo apontando a resolução da causa com fundamentação jurídica.

Art. 7º – São atribuições da Comissão de Patrimônio:

I - Realizar o inventário anual e físico de todos os bens móveis e imóveis da Câmara;

II - Proceder ao tombamento e etiquetagem dos novos bens adquiridos;

III - Fiscalizar a conservação e a correta movimentação de bens entre os setores da Casa Legislativa;

IV - Emitir relatório técnico para fins de desfazimento ou leilão de bens inservíveis.



ESTADO DE PERNAMBUCO
Câmara Municipal de Bodocó
Casa Luiz Bezerra Luna
Rua Nininha Lócio, 294, Centro
CNPJ: 24.301.483/0001-22
Fone: 87 3878-1255
Email: camaradebodoco@gmail.com

Art. 8º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1.481/2016, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2026.

Gabinete do Presidente da Câmara em 16 de janeiro de 2026.

José Nilson Bezerra Miranda
Presidente



ESTADO DE PERNAMBUCO
Câmara Municipal de Bodocó
Casa Luiz Bezerra Luna
Rua Nininha Lócio, 294, Centro
CNPJ: 24.301.483/0001-22
Fone: 87 3878-1255
Email: camaradebodoco@gmail.com

ANEXO I

I - Diretor de Planejamento e Contratações: responsável por Coordenar os trabalhos e orientar as atividades exercidas pela coordenação de planejamento, agentes de contratações e pela coordenação de gestão e fiscalização de contratos.

Cabe ainda ao Diretor de planejamento e contratações:

- a). elaboração de um calendário de contratações;
- b). elaboração de Instrução Normativa definindo os objetos que serão adquiridos por meio de licitação corporativa;
- c). acompanhar a elaboração do estudo técnico preliminar, termo de referência, anteprojeto, projeto básico, projeto executivo e matriz de riscos, conforme o caso, bem como de pesquisa de preço;
- d). participar de análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

II – Coordenador de Planejamento: responsável pela realização de toda fase interna do processo de contratação, incluindo a estruturação para abertura da demanda, elaboração de Estudo Técnico Preliminar e respectivo Termo de Referência, o qual já contará com a estimativa de valores definida regularmente pela pesquisa de preços.

III – Coordenador de Gestão e Fiscalização de Contratos: responsável por acompanhar o trabalho dos gestores e fiscais de contratos, devendo elaborar relatórios a fim de identificar a eficiência dos contratos formalizados pela Câmara Municipal, os quais apoiarão a fase de planejamento das contratações.

IV – Agente de Contratação: responsável por tomar decisões, dar impulso, acompanhar e executar quaisquer atividades necessárias ao bom andamento do certame até a sua homologação, em especial:

- a). Realizar a análise da conformidade das fases do processo, verificando se houve a emissão de Parecer Jurídico quanto aos documentos elaborados pela Coordenação de Planejamento;
- b). Analisar previamente se foram apresentadas justificativas pertinentes para as exigências de qualidade técnica e de qualificação econômico-financeira, bem como das demais regras e condições de participação;



ESTADO DE PERNAMBUCO
Câmara Municipal de Bodocó
Casa Luiz Bezerra Luna
Rua Nininha Lócio, 294, Centro
CNPJ: 24.301.483/0001-22
Fone: 87 3878-1255
Email: camaradebodoco@gmail.com

- c). Promover diligências necessárias para a adequada instrução processual;
- d). Elaborar e assinar o edital, seguindo a minuta padrão pertinente ao objeto, editada pela Assessoria Jurídica, quando houver;
- e). Encaminhar o edital para controle prévio de legalidade por parte da assessoria técnica de apoio à Assessoria Jurídica, conforme o caso;
- f). Conduzir a sessão pública;
- g). Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, facultada a requisição de subsídios formais a Coordenação de Planejamento, responsável pela elaboração desses documentos;
- h). Dar conhecimento à assessoria técnica de apoio à Assessoria Jurídica sobre qualquer alteração do instrumento editalício em razão das impugnações ou pedidos de esclarecimento;
- i). Analisar a conformidade das propostas com as especificações do edital;
- j). Coordenar a fase de lances, quando for o caso;
- k). Analisar e julgar as condições de habilitação, facultada a requisição de subsídios formais à Coordenação de Planejamento, responsável pela elaboração desses documentos;
- l). Realizar as negociações cabíveis, inclusive das condições mais vantajosas com o primeiro colocado no certame;
- m). Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e a validade jurídica dos documentos de habilitação;
- n). Declarar o licitante vencedor;
- o). Receber, instruir e analisar recursos, facultado o exercício de juízo de retratação;
- p). Quando não houver juízo de retratação, encaminhar o processo devidamente instruído, à autoridade competente para fins de julgamento de recurso e adjudicação;
- q) elaborar relatório final e encaminhar o processo à autoridade competente para fins de homologação;
- r). coordenar os trabalhos da equipe de apoio.

Gabinete do Presidente da Câmara em 16 de janeiro de 2026.

José Nilson Bezerra Miranda
Presidente