



**LEI N.º 1.811/2026**

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

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BODOCÓ, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica regulamentada as gratificações 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);

IV – Ouvidoria: 50% (cinquenta por cento).

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

**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.

**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 Prefeito, Bodocó/PE, 16 de janeiro de 2026.

**OTÁVIO AUGUSTO TAVARES PEDROSA CAVALCANTE**

Prefeito Municipal de Bodocó-PE



## 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;
- 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 Prefeito, Bodocó/PE, 16 de janeiro de 2026.

**OTÁVIO AUGUSTO TAVARES PEDROSA CAVALCANTE**

Prefeito Municipal de Bodocó-PE