



Câmara Municipal de Itapeva
Estado de Minas Gerais

Rua Otavio Lemes da Silva, 152 - Centro - 37655-000

PABX: (35) 3434.1177 e 3434.1582

Site: www.itapeva.mg.leg.br- e-mail: camara@itapeva.mg.leg.br

02/

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 03, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2024

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR N.º 22, DE 26 DE JUNHO DE 2012.

A Câmara Municipal de Itapeva, Estado de Minas Gerais, por meio de seus Vereadores,
APROVA a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. O Anexo III – Quadro de Funções Gratificadas, da Lei Complementar Municipal n.º 22, de 26 de junho de 2024, passa a ser o seguinte:

ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Protocolado em 02/02/24
Sob Nº: 026/2024
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ASSINATURA

DENOMINAÇÃO	QT	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	FG-01	LIMITADO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	02	FG-02	LIMITADO
MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO DE LICITAÇÃO	02	FG-03	AMPLO OU LIMITADO
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	03	FG-04	AMPLO OU LIMITADO
REVISOR E DIGITALIZADOR DE TEXTOS	01	FG-05	LIMITADO

Art. 2º. Os quadros com as descrições das classes referentes as funções de Pregoeiro e Membro de Comissão de Licitação, constantes do Anexo VII – Descrição das Classes – Funções Gratificadas, da Lei Complementar Municipal n.º 22, de 26 de junho de 2024, ficam substituídos pelos respectivos quadros de Agente de Contratação e Membro de Equipe de Apoio de Licitação, conforme abaixo:

AGENTE DE CONTRATAÇÃO
CÓDIGO: FG-02
SÚMULA: Condução dos trabalhos de licitação, auxiliado pela equipe de apoio
ATRIBUIÇÕES:
1. tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
2. tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
3. acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e
4. conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
I - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e



Câmara Municipal de Itapeva
Estado de Minas Gerais

Rua Otavio Lemes da Silva, 152 - Centro - 37655-000

PABX: (35) 3434.1177 e 3434.1582

Site: www.itapeva.mg.leg.br- e-mail: camara@itapeva.mg.leg.br

03
X

requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

II - verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

III - verificar e julgar as condições de habilitação;

IV - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

V - encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

a) os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

b) os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

VI - negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

VII - indicar o vencedor do certame;

VIII - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

IX - encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

5. Exercer outras funções correlatas de acordo com a legislação e normas vigentes.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Superior em qualquer área, capacitação específica para exercer esta função e perfil adequado aferidos pela autoridade competente.

Recrutamento: Limitado

Carga Horária: De acordo com a carga horária do cargo efetivo.

MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO DE LICITAÇÃO

CÓDIGO: FG-03

SÚMULA: Auxiliar o agente de contratação ou a comissão e contratação

ATRIBUIÇÕES:

1. auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições;

2. autuar, numerar páginas e instruir processo licitatório de aquisição de bens e serviços;

3. participar das reuniões de licitação;

4. atualizar os processos licitatórios na internet;

5. elaborar relatórios de controle das licitações;

6. fazer pesquisas de mercado, conhecendo rigorosamente as especificações técnicas do material/produto/serviço, quantidades/qualidade esperada, prazo de execução/entrega, local de



Câmara Municipal de Itapeva
Estado de Minas Gerais

Rua Otavio Lemes da Silva, 152 - Centro - 37655-000

PABX: (35) 3434.1177 e 3434.1582

Site: www.itapeva.mg.leg.br- e-mail: camara@itapeva.mg.leg.br

04
A

entrega/prestação do serviço, forma de pagamento e outras informações necessárias para se ter o referencial de mercado sobre o custo do material/produto/serviço;

7. exercer outras funções correlatas por demanda de seu superior hierárquico, do Agente de Contratação ou da Comissão de Contratação;

8. elaborar estudos buscando a padronização de itens, de modelos de editais, contratos, ordens de serviços, declarações, etc. e instrumentos gerenciais necessários ao controle de gestão;

9. organizar, preparar e disponibilizar os editais e anexos via internet;

10. elaborar as especificações técnicas, de acordo com o objeto definido, observando a disponibilidade de mercado e a padronização do material/produto

11. auxiliar na elaboração de contratos oriundos de processos de licitação, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.

12. Exercer outras atribuições constantes da legislação e normas vigentes.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Superior em qualquer área, capacitação específica para exercer esta funções e perfil adequado aferidos pela autoridade competente.

Recrutamento: Amplo ou limitado.

Carga Horária: De acordo com a carga horária do cargo efetivo ou comissionado.

Art. 3º. O Anexo VII – Descrição das Classes – Funções Gratificadas, da Lei Complementar Municipal n.º 22, de 26 de junho de 2024, fica acrescentado do seguinte quadro:

MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
CÓDIGO: FG-04
SÚMULA: Substituir o agente de contratação nos casos especificados em lei ou regulamento
ATRIBUIÇÕES:
1. substituir o agente de contratação quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais;
2. conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo;
3. sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação;
4. receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento;
5. Exercer outras funções pertinentes previstas na legislação ou normas vigentes, ou ainda por demanda do superior hierárquico.



Câmara Municipal de Itapeva

Estado de Minas Gerais

Rua Otavio Lemes da Silva, 152 - Centro - 37655-000

PABX: (35) 3434.1177 e 3434.1582

Site: www.itapeva.mg.leg.br e-mail: camara@itapeva.mg.leg.br

05
#

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Superior em qualquer área, capacitação específica para exercer esta função e perfil adequado aferidos pela autoridade competente.

Recrutamento: Amplo ou Limitado.

Carga Horária: De acordo com a carga horária do cargo efetivo ou comissionado.

Art. 4º. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2024.

Sala das Sessões, 02 de fevereiro de 2024.


HENRIQUE JÚNIOR DA SILVA

Presidente da Mesa

TONI TOSHIO YAMASHITA

Secretário da Mesa



Câmara Municipal de Itapeva
Estado de Minas Gerais

Rua Otavio Lemes da Silva, 152 - Centro - 37655-000

PABX: (35) 3434.1177 e 3434.1582

Site: www.itapeva.mg.leg.br e-mail: camara@itapeva.mg.leg.br

06
8

JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores,

Apresentamos para deliberação desta Casa de Leis o presente projeto de lei complementar que tem por objetivo alterar a Lei Complementar n.º 22, de 26 de junho de 2012.

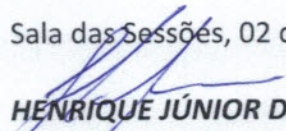
Referido projeto objetivo proceder com as alterações necessárias na denominação, descrição de atribuições e dos responsáveis pelas compras, inclusive com a criação da Comissão de Contratação, em cumprimento às disposições contidas na nova lei de licitações públicas – Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, que entrou em vigor em 01 de janeiro de 2024.

Este projeto não está criando novas despesas, pois os servidores que serão responsáveis pelas compras e licitações da Câmara serão os mesmos, com as mesmas gratificações já constantes da lei em vigor.

Quanto a criação da Comissão de Contratação não haverá a necessidade de nomeação imediata, pois não vislumbramos, por ora, a necessidade de deflagração de certames que demande a atuação da Comissão de Contratação.

Sendo o que tínhamos a esclarecer, colocamo-nos à disposição dos nobres edis, para eventuais esclarecimentos adicionais.

Sala das Sessões, 02 de fevereiro de 2024.


HENRIQUE JÚNIOR DA SILVA
Presidente da Mesa

TONI TOSHIO YAMASHITA
Secretário da Mesa



Câmara Municipal de Itapeva
Estado de Minas Gerais

Rua Otavio Lemes da Silva, 152 - Centro - 37655-000

PABX: (35) 3434.1177 / Fax (35) 3434.1582

site: www.itapeva.mg.leg.br - e-mail: camara@itapeva.mg.leg.br

70
8

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E VENCIMENTOS

DENOMINAÇÃO	QT	CÓDIGO	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO
Assessor Jurídico	01	CPC-01	AMPLO	**RS 2.364,12
Consultor Legislativo	01	CPC-02	LIMITADO	**RS 2.364,12
Assessor de Comunicação Social *	01	CPC-03	AMPLO	RS 1.500,00
Assessor de Comunicação Social *	01	CPC-03	AMPLO	RS 2.000,00

* Alterado pela Lei Complementar nº 77, de 16 de fevereiro de 2023.

**Estes valores sofrerão alterações pelas seguintes Leis: Lei Ordinária n.º 1232, de 08 de março de 2013; Lei Ordinária n.º 1260, de 21 de fevereiro de 2014; Lei Ordinária n.º 1.302, de 02 de março de 2015; Lei Ordinária n.º 1.353, de 18 de março de 2016; Lei Ordinária n.º 1.394, de 23 de fevereiro de 2017; Lei Ordinária n.º 1.436, de 19 de março de 2018; Lei Ordinária n.º 1.470, de 21 de março de 2019; Lei Ordinária n.º 1.515, de 27 de março de 2020; Lei Ordinária-PMI n.º 1.536, de 24 de fevereiro de 2021; Lei Ordinária n.º 1.571, de 09 de fevereiro de 2022; Lei Ordinária n.º 1.620, de 14 de fevereiro de 2023.

ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	QT	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	FG-01	LIMITADO
PREGOEIRO	01	FG-02	LIMITADO
MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	03	FG-03	LIMITADO
REVISOR E DIGITALIZADOR DE TEXTOS	01	FG-04	LIMITADO



Câmara Municipal de Itapeva Estado de Minas Gerais

Rua Otavio Lemes da Silva, 152 - Centro - 37655-000

PABX: (35) 3434.1177 / Fax (35) 3434.1582

site: www.itapeva.mg.leg.br - e-mail: camara@itapeva.mg.leg.br

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS CLASSES FUNÇÕES GRATIFICADAS

ASSESSOR DE IMPRENSA

CÓDIGO

FG 01

SÚMULA: Preparar e redigir textos para encaminhá-los para publicação nos veículos de comunicação utilizados pela Câmara Municipal e exercer outras atividades afins

ATRIBUIÇÕES:

1. Preparar e redigir textos para encaminhá-los para publicação nos veículos de comunicação utilizados pela Câmara Municipal;
2. Auxiliar na manutenção da atualização do site da Câmara;
3. Auxiliar na elaboração de roteiros de vídeo e textos para televisão e rádio, quando necessário;
4. Auxiliar no envio de correspondências com informativos da Câmara para os órgãos e entidades públicas e instituições que forem necessárias para a promoção da imagem da Câmara e divulgação de seus atos oficiais;
5. Acompanhar, quando solicitado, as sessões da Câmara Municipal de Itapeva, bem como acompanhar a Presidência dos Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário;
6. Prestar auxílio técnico ao Assessor de Comunicação Social, na organização e execução de gravações de áudio e vídeo bem como na redação de informativos;
7. Executar outras atividades correlatas por demanda de seu superior hierárquico.

Requisito para provimento:

Escolaridade: Ensino Superior em qualquer área

Recrutamento: Limitado

Carga Horária: De acordo com a carga horária do cargo efetivo

PREGOEIRO

CÓDIGO

FG 02

SÚMULA: Condução dos trabalhos de licitação na modalidade Pregão, auxiliado pela equipe de apoio

ATRIBUIÇÕES:

1. recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela elaboração;
2. credenciamento dos interessados;
3. recebimento dos envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação;
4. abertura dos envelopes das propostas de preço, o seu exame e a classificação dos proponentes;
5. verificação da conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
6. condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço;
7. verificação e julgamento das condições de habilitação;
8. adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso;
9. supervisão da elaboração de ata;
10. condução dos trabalhos da equipe de apoio;
11. recebimento, exame e decisão sobre recursos;
12. encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando homologação e a contratação.
13. Exercer outras funções correlatas por demanda de seu superior hierárquico.

Requisito para provimento:

Escolaridade: Ensino Superior em qualquer área e capacitação específica para exercer esta função e perfil adequado aferidos pela autoridade competente.

Recrutamento: Limitado

Carga Horária: De acordo com a carga horária do cargo efetivo



Câmara Municipal de Itapeva Estado de Minas Gerais

Rua Otavio Lemes da Silva, 152 - Centro - 37655-000

PABX: (35) 3434.1177 / Fax (35) 3434.1582

site: www.itapeva.mg.leg.br - e-mail: camara@itapeva.mg.leg.br

08
18

MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO

CÓDIGO

FG 03

SÚMULA: Atuar como membro da comissão de licitação, executando todas as atividades inerentes à função

ATRIBUIÇÕES:

1. Atribuições comuns a todos os membros da Comissão:
 - atuar como membro de comissão de licitação;
 - instruir processo licitatório de aquisição de bens e serviços;
 - instruir processos de licitação;
 - analisar pedido de abertura de processo licitatório, verificando se os requisitos necessários foram preenchidos para a lisura do mesmo;
 - formar e acompanhar processo administrativo de licitação, observando todos os requisitos legais necessários;
 - participar de reunião de licitação sempre que for convocado, ora como membro, ora como suplente;
 - instruir e elaborar relatórios de homologação, revogação e/ou anulação de licitação;
 - atualizar os processos licitatórios na internet;
 - elaborar relatórios de controle das licitações, de auditoria e de atualização das licitações na internet;
 - fazer pesquisas de mercado, conhecendo rigorosamente as especificações técnicas do material/produto/serviço, quantidades/qualidade esperada, prazo de execução/entrega, local de entrega/prestação do serviço, forma de pagamento e outras informações necessárias para se ter o referencial de mercado sobre o custo do material/produto/serviço;
 - Exercer outras funções correlatas por demanda de seu superior hierárquico
2. Atribuições específicas do Presidente da Comissão de Licitação:
 - controlar todos os contratos administrativos e operacionais da Câmara;
 - realizar a gestão operacional de contratos;
 - elaborar estudos buscando a padronização de itens, de modelos de editais, contratos, ordens de serviço, declarações, etc. e instrumentos gerenciais necessários ao controle de gestão;
 - organizar, preparar e disponibilizar os editais e anexos via internet, acompanhando as visitas ao site diariamente, controlando os editais retirados, os questionamentos e demais dúvidas de interessados que houverem;
 - elaborar as especificações técnicas, de acordo com o objeto definido, observando a disponibilidade de mercado e a padronização do material/produto;
 - elaborar contratos oriundos de processos de licitação, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação

Requisito para provimento:

Escolaridade: Ensino Superior em qualquer área

Recrutamento: Limitado

Carga Horária: De acordo com a carga horária do cargo efetivo

REVISOR E DIGITALIZADOR DE TEXTOS

CÓDIGO

FG 04

SÚMULA: Revisar e digitalizar documentos da Câmara, executando todas as tarefas necessárias

ATRIBUIÇÕES:

1. Digitalizar documentos da Câmara para disponibilização nos sistemas informatizados e no site da Câmara;
2. Revisar textos de leis sancionadas, de decretos, resoluções e outros documentos normativos, visando identificar a adequação com o texto dos seus respectivos projetos aprovados;
3. Executar tarefas visando a recuperação dos documentos da Câmara, tais como leis, projetos, resoluções, decretos, moções e outros documentos correlatos, procedendo a revisão e digitalização de tais documentos, para disponibilização nos sistemas informatizados e site da Câmara;
4. Cadastrar os documentos da câmara nos sistemas informatizados da Câmara;
5. Organizar os arquivos e documentos anexos;
6. Executar outras tarefas afins por demanda de seu superior hierárquico.