

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR N° 95, DE 01 DE ABRIL 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:

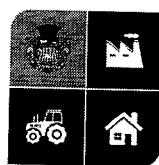
Art. 1º. O Anexo III – Quadro de Funções Gratificadas, da Lei Complementar Municipal n.º 22, de 26 de junho de 2012, passa a ser o seguinte:

**ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

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 2012, 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:
<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p>



GABINETE DO PREFEITO

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 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 de contratação

ATRIBUIÇÕES:

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

GABINETE DO PREFEITO

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 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 médio completo, 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 2012, 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

GABINETE DO PREFEITO

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.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino médio completo, 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.



DANIEL PEREIRA DO COUTO

Itapeva/MG, 01 de abril de 2024

Prefeito do Município

CERTIDÃO

Certifico que o presente ato foi registrado no Livro de Registro de Decretos, e publicado no Quadro de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal.
Prefeitura Municipal de Itapeva, 01 de abril de 2024

Alexandre Ribeiro de Patto
Chefe de Gabinete

