



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



LEI Nº 1.737, DE 17 DE ABRIL DE 2024.

ACRESCENTA E MODIFICA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1.702/2023, DISPONDO SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO, ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Maria da Fé, por seus representantes legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica acrescido no “Anexo II – FUNÇÕES GRATIFICADAS” da Lei Municipal nº 1.702/2023, que “dispõe sobre o Plano de Remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Maria da Fé e dá outras providências”, dispondo sobre a função de Agente de Contratação e Equipe de Apoio do Poder Legislativo, com a seguinte redação:

“ANEXO II
FUNÇÕES GRATIFICADAS

(...)

FUNÇÃO GRATIFICADA	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO SOBRE O VENCIMENTO
Agente de Contratação	20%
ATRIBUIÇÃO	



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



1. Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário.
2. Conferir e certificar o cumprimento das formalidades da fase preparatória, em especial a existência de solicitação formal, estudo técnico preliminar, análise de riscos e pesquisa de mercado/justificativa de preços, disponibilidade orçamentária e compatibilidade com o PCA, se for o caso, devendo determinar as diligências necessárias à correção do procedimento.
3. Definir, com base no PCA, se houver, a ordem cronológica dos processos de contratação, devendo as alterações serem devidamente motivadas pelo setor solicitante a partir da efetiva e concreta demonstração do interesse público envolvido.
4. Autuar a fase preparatória e cuidar das publicações relacionadas aos processos licitatórios, inclusive nas contratações diretas.
5. Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:
 - Organizar o cronograma para realização as sessões públicas de acordo com o grau de prioridade de cada licitação;
 - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos do edital e seus anexos, além de requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - Verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;
 - Coordenar a sessão pública;
 - Verificar e julgar as condições de habilitação;
 - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
 - Encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
 - Indicar o vencedor do certame;
 - Conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;
 - Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



- administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação;
e,
- Zelar pela publicação de todos os atos relacionados às licitações no PNCP, Diário Oficial, Sítio Eletrônico e jornal.
 - 6. O Agente de Contratação será auxiliado, na fase externa, por Equipe de Apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.
 - 7. A atuação do Agente de Contratação na fase preparatória deve se ater ao acompanhamento e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço e, preferencialmente, minutas de editais.
 - 8. Ao receber a fase preparatória, o Agente de Contratação ou membro da Equipe de Apoio por ele determinado, poderá adotar “checklist” para conferência dos requisitos descritos na Lei sendo que qualquer item dispensado deverá estar relacionado no Estudo Técnico Preliminar.
 - 9. O agente de contratação poderá delegar a competência disposta nos itens 2, 3 e 4 das atribuições, desde que justificadamente.
 - 10. O Agente de Contratação poderá, enquanto exercerem esta atividade, frequentar cursos de aperfeiçoamento profissional e atualização legislativa sobre Licitações e Contatos Administrativos, a fim de se manterem atualizados com as normas, jurisprudência e evolução normativa da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
 - 11. O Agente de Contratação poderá solicitar parecer da Procuradoria Legislativa ou de outros setores do órgão, bem como do Controle Interno da Câmara Municipal de Maria da Fé, a fim de subsidiar suas decisões.
 - 12. Nas licitações cuja modalidade adotada for o pregão, o Agente de Contratação será o Pregoeiro.



Prefeitura Municipal de Maria da Fé
Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



FUNÇÃO GRATIFICADA	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO SOBRE O VENCIMENTO
Equipe de Apoio	10%
ATRIBUIÇÃO	
1. Executar atribuições compatíveis com a natureza da função, auxiliando o Agente de Contratação no que couber.	

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

ADILSON DOS SANTOS
Prefeito Municipal