



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

CNPJ 58.979.279/0001-87
Rua XV de Novembro 713 (Legislativo) – Rua Barão de Antonina 792 (Administrativo)
Centro – CEP 18480-000 – Itaporanga – SP
(15) 3565-1122 – www.itaporanga.sp.leg.br – contato@itaporanga.sp.leg.br

Portaria 013/2025

Itaporanga, 31/03/2025.

Dispõe sobre a designação de agentes públicos para atuarem nas contratações diretas realizadas através de inexigibilidade ou dispensa de licitação, e nos procedimentos licitatórios da Câmara Municipal de Itaporanga.

José Roberto Bezerra, Presidente da Câmara Municipal de Itaporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe facultam o cargo, e disposto nos incisos V e LX do art. 6º e no art. 7º, no art. 8º, todos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, resolve:

Art. 1º Designar o servidor ANDREI RAFAEL CARDOSO, Diretor Legislativo, para exercer a função de Agente de Contratação, para, além das atribuições e responsabilidades previstas na Lei Federal 14.133/2021 e nos regulamentos desta Câmara Municipal, 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.

§ 1º Em licitação na modalidade pregão, a agente de contratação de que trata este artigo será designado como pregoeiro.

§ 2º O agente de contratações também conduzirá as contratações diretas realizadas através de inexigibilidade ou dispensa de licitação.

§ 3º Nos impedimentos, ausência e/ou eventuais afastamento do Agente de Contratação, responderá por este, o membro da equipe de apoio designada no art. 2º desta Portaria.

Art. 2º Designar a servidora ANA MARIA DE JESUS MARCONDES, Analista Administrativa, para exercer as funções de Equipe de Apoio.

Art. 3º São atribuições das funções dispostas nesta portaria:

I - **Agente de Contratações:** tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento; o saneamento da fase preparatória, caso necessário; acompanhar os tramites da licitação, promovendo diligências, se for o caso; conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada; c) coordenar a sessão pública; d) verificar e julgar as condições de habilitação; e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; g) indicar o vencedor do certame; h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação; e elaborar relatório sempre que necessário à instrução processual.

II - **Equipe de apoio:** Recepção dos licitantes e de seus representantes; Recepção e organização dos documentos; Autuação dos processos; realizar a conferência prévia dos documentos dos licitantes; Elaboração de planilhas, atas, relatórios e mapas necessários ao certame; Criação da Licitação no sistema integrado de contabilidade/licitações; operar o sistema informatizado,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

quando da utilização da modalidade “pregão”; controlar as publicações de Aviso de Edital e das homologações/extratos contratos; auxiliar nas sessões públicas de licitação; realizar cotações nas licitações de rotina, que não se refiram a solicitações específicas de determinado departamento; Elaborar termo de referência de acordo com as “formalizações de demandas” de cada departamento; alimentar o Sistema AUDESP – Fase IV; controlar todas as etapas dos processos licitatórios; auxiliar em eventuais diligências necessárias e solicitadas pelo Agente de Contratação;

Art. 4º São atribuições do cargo de origem, dos servidores designados nesta portaria:

I - Analista Administrativo: Manter o cadastro e a ordem de matrícula dos servidores e agentes políticos; Promover o controle de férias, licenças e outras vantagens aos servidores; Colher informações e pareceres junto ao Procurador Jurídico para a perfeita promoção da política de pessoal; Operacionalizar e emitir as folhas de pagamento, observadas as disposições dos cronogramas de pagamento; Fiscalizar e sugerir medidas de controle de preenchimento de vagas nos cargos e empregos públicos e no desvio de atribuições funcionais; Fornecer documentos solicitados pelo Tribunal de Contas e requeridos por servidores, agentes políticos e demais cidadãos referentes ao Departamento Pessoal; Desenvolver todos os relatórios que envolvem Contribuições Previdenciárias, SE-FIP, RAIS, DIRF, comprovante de rendimentos e outros atinentes ao Departamento Pessoal; Elaborar e publicar editais e portarias referentes ao Departamento Pessoal; Realizar as rotinas mensais e anuais do Departamento Pessoal; Fiscalizar a frequência dos servidores, o controle do ponto, horas extras e banco de horas; Cuidar dos processos e avaliação dos servidores em estágio probatório; Cuidar da elaboração das progressões constantes desta lei; Sugerir medidas processuais administrativas para apuração de irregularidades; Promover processos de licitação de acordo com a legislação em vigor; Montar, publicar e se responsabilizar pelos processos licitatórios; Elaborar editais, contratos; Participar de sessão de abertura e julgamento dos processos licitatórios; Dar suporte à comissão de licitação desde a elaboração das especificações e abertura de propostas até o encerramento do processo; Manter atualizado o cadastro geral de fornecedores recebendo e analisando toda a documentação apresentada pelas empresas; Organizar toda e qualquer modalidade de licitação; Controlar a entrada e a saída de estoque e ou a entrada de materiais para consumo imediato; Manter o controle de estoque e ou a entrada e saída dos materiais de consumo imediato atualizado; Solicitar a reposição de estoque quando necessário; Recepcionar e conferir os materiais recebidos com o pedido de compra e a nota fiscal; Atender as requisições de materiais; Participar da compra e reposição de material de consumo; Elaborar balancetes de material em estoque e movimentado, bem como a movimentação dos materiais de consumo imediato.

II - Diretor Legislativo: Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar os prazos de tramitação; Elaborar pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente; Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios a serem apresentados; Controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos; Elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes; Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias, e na íntegra das sessões solenes, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado; Elaborar ata resumida ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas; Elaborar resumo das sessões da Câmara para publicação nos meios oficiais de comunicação; Registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas; Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes; Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões; Elaborar documentos, denúncias em geral, e documentos relacionados às Comissões Especiais; Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência; Fornecer relatório dos requerimentos e dos pedidos de informações aos



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

respectivos autores e prestar informações aos servidores da Câmara; Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino; Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara; Classificar documentos e arquivá-los; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

Art. 5º Os agentes públicos mencionados nesta Portaria serão auxiliados pela Assessoria Jurídica e Controle Interno para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal nº 14.133/2021, desta Portaria e dos regulamentos internos.

Art. 6º De acordo com a responsabilidade do exercício das atividades designadas, os servidores receberão gratificação salarial sobre o salário base, conforme o artigo 125, inciso III, da Lei Complementar nº 188/2023, de 20% (vinte por cento).

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, Comunique-se e Cumpra-se.


JOSÉ ROBERTO BEZERRA
PRESIDENTE