



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

Lei Ordinária nº 1.587/2024, de 05 de fevereiro de 2024.

Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal nº 1.474/2022 e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que ela aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei tem por objetivo alterar a Lei Ordinária Municipal nº 1.474/2022, com a finalidade de adequá-la às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Resolução nº 92/2023.

Art. 2º. Ficam criadas as funções gratificadas e as respectivas atribuições de Agente de Contratação, Comissão de Contratação de Bens ou Serviços Especiais e Equipe de Apoio ao Agente de Contratação, na forma dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 3º. Ficam alteradas as funções gratificadas e as respectivas atribuições de Pregoeiro para Agente de Contratação Pregoeiro e de Equipe de Apoio ao Pregoeiro para Equipe de Apoio ao Agente de Contratação Pregoeiro, na forma dos Anexos I e II da Lei 1.474/2022.

Art. 4º. Fica reajustado em 3,71% o valor do vencimento das funções gratificadas, passando a vigor na forma do Anexo I.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Diamantino, 05 de fevereiro de 2024

Manoel Loureiro Neto
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

ANEXO I

Função Gratificada	Quantidade de Servidores	Vencimento	Periodicidade
Ouvidor	01	R\$ 988,74	Mensal
Presidente Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	01	R\$ 988,74	Por Processo
Presidente Comissão Permanente de Almoxarifado, Patrimônio e Inventário	01	R\$ 988,74	Mensal
Presidente Comissão de Concurso Público	01	R\$ 988,74	Por Ato/Concurso
Presidente Comissão de Avaliação e Estágio Probatório	01	R\$ 988,74	Por Ato/Avaliação
Membro Comissão Permanente de Almoxarifado, Patrimônio e Inventário	02	R\$ 549,30	Mensal
Membro Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	02	R\$ 549,30	Por Processo
Membro Comissão Concurso Público	02	R\$ 549,30	Por Ato/Concurso
Membro Comissão de Avaliação e Estágio Probatório	02	R\$ 549,30	Por Ato/Avaliação
Cerimonialista	01	R\$ 384,52	Por Ato/Cerimonial
Fiscal de Contrato	03	R\$ 878,88	Mensal
Chefe de Secretaria Legislativa	01	R\$ 2.074,20	Mensal
Agente de Contratação/ Agente de Contratação Pregoeiro	02	R\$ 988,74	Mensal
Comissão de Contratação para Bens ou Serviços Especiais	03	R\$ 988,74	Mensal, do Início da Fase Externa do Procedimento Licitação até a sua Homologação
Equipe de Apoio ao Agente de Contratação Pregoeiro	02	R\$ 549,30	Mensal
Equipe de Apoio ao Agente de Contratação	02	R\$ 549,30	Mensal



ANEXO II

Agente de Contratação/Agente de Contratação Pregoeiro/Comissão de Contratação para Bens ou Serviços Especiais

Descrição das Atividades:

- conduzir o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de contratações o saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação do Plano de Contratação Anual seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;
- 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, caso necessário; **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)** solicitar o saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; **f)** indicar o vencedor do certame; **g)** conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e **h)** encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação; **i)** negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- **Escolaridade:** Ensino Superior Completo, com capacitação na área. - Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

EQUIPE DE APOIO AOS AGENTES DE CONTRATAÇÃO

Descrição das Atividades:

- Assessorar os agentes de contratação na fase externa do processo licitatório;
- Assessorar o recebimento, exame e decisão das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- Assessorar a condução da sessão pública;
- Assessorar o credenciamento dos interessados;
- Assessorar o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- Assessorar na verificação e julgamento das condições de habilitação;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

- Assessorar a realização da abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
 - Assessorar a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
 - Assessorar na indicação do vencedor do certame;
 - Assessorar a elaboração da ata do pregão;
 - Assessorar no encaminhamento do processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior; e
 - Havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão.
- **Escolaridade:** Ensino Médio, com capacitação na área. - Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

(...)