RESOLUÇÃO PRIVATIVA Nº 01/2024

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES PARA EXECUÇÃO DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, DE 01 DE ABRIL DE 2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Igarapava-SP, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara aprovou a seguinte RESOLUÇÃO PRIVATIVA:

Art. 1º. Ficam criadas, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, as funções de Agente de Contratação e Membros da Equipe de Apoio, para fins de atender ao que determina a Lei Federal nº 14.133/2021, conforme quantitativos abaixo:

FUNÇÃO	QUANTIDADE
Agente de contratação	01
Membro da Equipe de Apoio	02

Parágrafo único. Contendo descrição analítica das atribuições vinculadas às funções instituídas neste artigo, o Anexo I integra esta Resolução.

Art. 2º. Os agentes públicos designados deverão preencher os requisitos previstos nos arts. 7º e 8º da Lei nº 14.133/2021.

Art. 3º. A função de agente de contratação prevista nesta Resolução somente poderá ser ocupada nos casos de ausência, licença ou afastamento do ocupante do cargo público efetivo de agente de contratação, ou quando o interesse público exigir o desempenho concomitante, justificadamente.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se os §§ 2º e 3º, art. 13, da Resolução Privativa nº 07/2023, de 19 de dezembro de 2023.

Igarapava/SP, 11 de janeiro de 2024.

CARLOS ROBERTO RODRIGUES LIMA
Vereador e Presidente da Câmara Municipal

GILMAR FERNANDES
Vereador e Vice-Presidente da Câmara Municipal

RINALDO GROU GOBBI
Vereador e 1° Secretário

CARLA ADRIANA MENDONÇA
Vereadora e 2ª Secretária

ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES

1. DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

1.1 As atribuições da função de agente de contratação são:
I - administrar as atividades de compras, por meio de pesquisa, seleção e cadastro de fornecedores e materiais, cotação de preços, entre outras atividades, a fim de atender às diversas necessidades da Câmara Municipal de Igarapava-SP, de acordo com a legislação vigente;
II - realizar as atividades referentes à supervisão de patrimônio e materiais, tais como: recebimento de materiais, controle de estoque, elaboração de relatórios gerenciais, a fim de atender à demanda e às necessidades de compra e serviços de acordo com a Lei;
III - realizar as atividades referentes à procedimentos de licitações, contratos e convênios, tais como: elaboração de termos de referências, contratos, convênios e editais de licitação, renovação e rescisão de contratos de aquisição de produtos e serviços, elaboração de relatórios gerenciais, a fim de atender à demanda e às necessidades de compra e serviços, de acordo com as leis de licitações e contratos vigentes;
IV - elaborar os contratos administrativos para aquisição de produtos e contratação de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal;
V – presidir as Comissões de Licitações/ Contratações, quando constituídas;
VI - proceder a elaboração dos editais licitatórios;
VII - realizar o planejamento de compras para todos os setores da Câmara Municipal, inclusive com a respectiva pesquisa de preço, quando da realização de compra direta;
VIII - instruir, no que couber, os procedimentos administrativos em que se processem as execuções contratuais;
IX - alimentar operacionalizar e administrar sistemas eletrônicos de gerenciamento de dados inerentes as duas atividades, tais como: Portal Nacional de Contratações Públicas, Portal de Licitações Eletrônicas, dente outros;
X - tomar decisões acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso aos procedimentos licitatórios e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame, até a sua homologação;
XI - desempenhar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas ou delegadas, pertinentes ao regular exercício do cargo;
XII – promover diligências para, se o caso, dar fiel cumprimento ao calendário de contratação;
XIII – conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover 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) verificar e julgar as condições de habilitação, solicitando auxílio aos departamentos tecnicamente competentes, se necessário;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
e) indicar o vencedor do certame;
f) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
g) 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.
XIV – exercer a função de pregoeiro em licitações na modalidade pregão.

2. DO MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO
2.1 As atribuições da função de Membro da Equipe de Apoio são:
I – auxiliar o Agente de Contração, a Comissão de Contratação ou o Pregoeiro no exercício de suas funções;
II – solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, para o desempenho de suas funções;
III – realizar preparo de documentação, confecção de cópias, arquivamento, organização e demais atividades administrativas compatíveis com os procedimentos licitatórios;
IV – manifestar formalmente nos casos de discordância dos atos praticados na condução do procedimento licitatório.

Igarapava/SP, 11 de janeiro de 2024.

CARLOS ROBERTO RODRIGUES LIMA
Vereador e Presidente da Câmara Municipal

GILMAR FERNANDES
Vereador e Vice-Presidente da Câmara Municipal

RINALDO GROU GOBBI
Vereador e 1º Secretário

CARLA ADRIANA MENDONÇA
Vereadora e 2ª Secretária