



CÂMARA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

Projeto de Lei Complementar nº 024 de 2025

“Cria cargos que especifica no Quadro de Servidores de Câmara Municipal, define sua natureza jurídica, atribuições, vencimentos e demais requisitos para provimento e dá outras providências.”

NATUREZA JURÍDICA, FORMA DE PROVIMENTO, VENCIMENTO E DEMAIS REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO

CARGO: Agente de Contratação

NATUREZA JURÍDICA:	Efetivo
FORMA DE PROVIMENTO:	Concurso Público
ESCOLARIDADE:	Formação concluída no mínimo em grau médio
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
RENUNERAÇÃO:	R\$ 3.036,00 (três mil e trinta e seis reais) mensais

ATRIBUIÇÕES:

ATRIBUIÇÃO ESPECÍFICA:

Estabelecida no inciso LX do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2.021: 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.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- I. Adotar providências em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas da unidade de compras o saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- II. Acompanhar todo os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para o cumprimento do plano anual de contratações;
- III. 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 e responder os recursos administrativos interpostos, 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 melhor classificada;
 - c) coordenar a sessão pública;
 - d) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - e) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- f) sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação;
- g) receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021, observados os requisitos definidos em regulamento;
- h) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- i) indicar o vencedor do certame;
- j) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- k) 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, quando for o caso;
- l) acompanhar a fase preparatória dos procedimentos licitatórios e adotar eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual.
- m) solicitar manifestação da assessoria jurídica ou de outros setores da Câmara Municipal, a fim de subsidiar suas decisões.
- n) auxiliar os demais órgãos internos da Câmara Municipal (Secretaria, Tesouraria, Assessoria Jurídica, Contabilidade e afins) em quaisquer serviços atinentes à rotina administrativa do Poder Legislativo Municipal, quando não estiver atuando nos procedimentos licitatórios.

CARGO: Assessor Jurídico em Licitações e Contratos

NATUREZA JURÍDICA:	Comissionado
FORMA DE PROVIMENTO:	Recrutamento amplo – livre nomeação
ESCOLARIDADE:	Formação em Ciências Jurídicas e Sociais (Direito)
com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil	
CARGA HORÁRIA:	20 horas semanais
RENUNERAÇÃO:	R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais)

ATRIBUIÇÕES:

ATRIBUIÇÃO ESPECÍFICA:

Assessorar, por meio de apoio, orientação jurídica permanente, o agente de contratação, a equipe de apoio, o fiscal de contrato e os gestores dos setores do Poder Legislativo Municipal em todas as fases do procedimento licitatório (fase preparatória, fase externa, homologação e adjudicação, formalização contratual e execução do contrato).

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- I. Coordenar o controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- II. Em cumprimento do disposto no item I acima, emitir pareceres, contemplando aspectos legais e jurídicos referentes a matéria de licitações e contratos;
- III. Dirigir a análise, em conjunto com o Agente de Contratação, Equipe de Apoio e Fiscal de Contratos, das minutas de editais, contratos, convênios, ajustes, rescisões ou instrumentos congêneres, emitindo pareceres, quando necessário, de modo a subsidiar as decisões dos demais órgãos.
- IV. Executar outras atribuições correlatas e próprias do assessoramento jurídico e seus respectivos encargos.
- V. Assessorar a Secretaria do Legislativo na elaboração das matérias regimentais, solicitadas pelos Vereadores, previstas na Resolução nº 005 de 20 de dezembro de 2.004 (Regimento Interno da Câmara Municipal).
- VI. Representar a Câmara Municipal nas instâncias judiciais, quando determinado pela Mesa Diretora e em coordenação com a Assessoria Jurídica.

MESA DIRETORA:


José Agostinho Pontes
PRESIDENTE

Samuel Vinícius Vieira
VICE-PRESIDENTE


Edmir Rafael Perdigão
SECRETÁRIO