**SANÇÃO: 1.462**

**LEI MUNICIPAL Nº 1.624/2023, DE 13 DE ABRIL DE 2023.**

# “Introduz alteração na Lei nº 1.043, de 10 de setembro de 2004, que instituiu o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais, para acrescer funções gratificadas; Lei Municipal nº 1.600, de 13 de setembro de 2022, para acrescer o Agente de Contratação e alteração de classificações e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL, Faço saber que a Câmara Municipal de Goianápolis, Estado de Goiás, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º A Lei nº 1.043, de 10 de setembro de 2004, que instituiu o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais, passa vigorar com as seguintes alterações:

“Art.32. (...)

IX – Função Gratificada.” AC

Art.2º A Lei nº 1.600, de 13 de setembro de 2022, passa vigorar com a seguinte alteração:

Da ementa:

“Institui Gratificação mensal à Comissão de Contratação ao Agente de Contratação e Equipe de Apoio do Poder Executivo e dá outras providências” NR

Art.4º (...)

1. (....);
2. Agente de Contratação (....). NR
3. Equipe de Apoio ao Pregoeiro e ao Agente de Contratação: (...) NR

Art3º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias vigentes e futuras.

Art.4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goianápolis, aos 13 dias do mês de Abril de 2023.

**JEOVA LEITE CARDOSO**

Prefeito Municipal

**ANEXO I** - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DENOMINAÇÃO** | **FUNÇÃO**  **GRATIFICADA** | **N. VAGAS FUNÇÕES** | **VALOR DO ADICIONAL**  **R$** |
| Agente de Contratação | FG - 01 | 02 | 500,00 |

**ANEXO II** - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO GRATIFICADA E  
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

1. Agente de Contratação

Responsável por tomar decisões, elaborar minutas, fazer publicações no portal de compras, diário municipal e outros veículos de informação necessários, responda individualmente pelos atos praticados no procedimento licitatório, inobstante a possibilidade de contarem com equipe de apoio para auxílio em suas atividades; receber e responder a recursos de procedimentos licitatórios, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. Conduzir a sessão pública; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso; Verificar e julgar as condições de habilitação; Sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

Habilitação requerida: nível médio e/ou superior.