



LEI Nº 1.220/2025

Dispõe sobre a criação das funções gratificadas de Pregoeiro, Agente de Contratação e Controlador Interno no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Minduri e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Minduri, por seus representantes aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criadas, no âmbito do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Minduri, as funções gratificadas de Agente de Contratação, Pregoeiro e Controlador Interno, a serem providas por portaria do Prefeito, mediante a designação de servidor efetivo vinculado ao Poder Executivo, ressalvado o disposto no § 3º.

§1º - O Pregoeiro e o Agente de Contratação poderão ser auxiliados por equipe de apoio, mas, em qualquer hipótese, responderão individualmente pelos atos que praticarem no procedimento licitatório, salvo quando forem induzidos a erro pela atuação da equipe.

§2º - O servidor designado para o exercício das funções instituídas por este artigo farão jus à percepção de gratificação mensal no valor de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) cada, que será corrigido anualmente, nas mesmas datas e pelos mesmos índices utilizados para a correção das remunerações dos servidores do Poder Executivo.



§ 3º. Até 1º de abril de 2027, seis anos após a publicação da Lei 14.133/2021, nos termos do inciso I do art. 176 daquela lei, o Agente de Contratação e o Pregoeiro serão escolhidos preferencialmente entre servidores do Poder Executivo, ficando autorizada a designação de servidores comissionados quando inexisterem servidores efetivos aptos para tais funções e os comissionados escolhidos possuírem formação compatível ou experiência profissional comprovada com licitações públicas.

Art. 2º - O Pregoeiro, o Agente de Contratação e o Controlador Interno desempenharão as funções descritas no anexo desta Lei.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

02.02.01.04.122.002.2.0011 Desenvolvimento de ações administração e finanças

3.1.90.11 vencimento e vantagens fixas pessoal civil

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Minduri, 16 de Junho de 2025.


José Bento Junqueira de Andrade Neto
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO MURAL DA PREFEITURA

MINDURI - MG 16 / 06 / 2025





ANEXO

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÃO GRATIFICADAS

1. Função Gratificada: Pregoeiro

2. Provimento: Portaria

3. Requisitos para provimento: servidor vinculado ao Poder Executivo, preferencialmente ocupante de cargo efetivo.

Autorizada a designação de servidores comissionados, quando inexistirem servidores efetivos aptos para a função e estes possuírem formação compatível ou experiência profissional comprovada.

4. Atribuições:

- Atuar nas licitações modalidade pregão presencial ou eletrônico;
- Observar e fazer cumprir todas as fases da licitação, os prazos, as publicações, deixar registrado em ata todos os fatos e acontecimentos pertinentes ao certame licitatório;
- Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos do edital e aos seus anexos, auxiliado pelo setor jurídico municipal ou assessoria externa designada e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
- Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso;
- Verificar a conformidade da melhor proposta classificada com os requisitos estabelecidos no edital, principalmente propostas que possam apresentar um melhor resultado para a fiel execução do objeto



do contrato, vinculado aos princípios das condições gerais deste regulamento;

- Verificar a compatibilidade dos preços orçados pela Administração Pública e dos preços apresentados pelos licitantes;
- Verificar a exequibilidade das propostas de preços apresentadas nas licitações;
- Verificar e julgar as condições de habilitação;
- Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso, os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º, do art. 64, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021; e os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021;
- Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso, os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º, do art. 64, e os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78, ambos da Lei Federal n.º 14.133/2021;
- Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado, conforme previsão legal contida no § 2º, do art. 61, da Lei Federal n.º 14.133/2021;
- Indicar o vencedor do certame;
- Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
- Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação; e



- Fazer cumprir todos os princípios norteadores das licitações públicas, assim como todas as normas previstas na nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

- executar outras atribuições afins.

1. Função Gratificada: Agente de Contratação

2. Provimento: Portaria

3. Requisitos para provimento: servidor vinculado ao Poder Executivo, preferencialmente ocupante de cargo efetivo.

Autorizada a designação de servidores comissionados, quando inexistirem servidores efetivos aptos para a função e estes possuírem formação compatível ou experiência profissional comprovada.

4. Atribuições:

- Atuar em todas as licitações, dispensas e inexigibilidades, exceto na modalidade pregão presencial ou eletrônico;
- Observar e fazer cumprir todas as fases da licitação, os prazos, as publicações, deixar registrado em ata todos os fatos e acontecimentos pertinentes ao certame licitatório;
- Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos do edital e aos seus anexos, auxiliado pelo setor jurídico municipal ou assessoria externa designada e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
- Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso;



- Verificar a conformidade da melhor proposta classificada com os requisitos estabelecidos no edital, principalmente propostas que possam apresentar um melhor resultado para a fiel execução do objeto do contrato, vinculado aos princípios das condições gerais deste regulamento;
- Verificar a compatibilidade dos preços orçados pela Administração Pública e dos preços apresentados pelos licitantes;
- Verificar a exequibilidade das propostas de preços apresentadas nas licitações;
- Verificar e julgar as condições de habilitação;
- Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso, os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º, do art. 64, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021; e os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021;
- Atuar nas contratações diretas por dispensa e inexigibilidade, quando necessário seguir as formalidades previstas no art. 72, da Lei n.º 14.133/2021, com elaboração e assinatura dos respectivos atos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;
- Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso, os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º, do art. 64, e os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78, ambos da Lei Federal n.º 14.133/2021;
- Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado, conforme previsão legal contida no § 2º, do art. 61, da Lei Federal n.º 14.133/2021;
- Indicar o vencedor do certame;



- Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
- Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação; e
- Fazer cumprir todos os princípios norteadores das licitações públicas, assim como todas as normas previstas na nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- executar outras atribuições afins.

1. Função Gratificada: Controlador Interno

2. Provimento: Portaria

3. Requisitos para provimento: servidor vinculado ao Poder Executivo, preferencialmente ocupante de cargo efetivo.

Autorizada a designação de servidores comissionados, quando inexisterem servidores efetivos aptos para a função e estes possuírem formação compatível ou experiência profissional comprovada.

4. Atribuições:

- Promover, planejar, organizar, coordenar, orientar e controlar as atividades de controle interno do Poder Executivo;
- Promover, dirigir, orientar e controlar as inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo;
- Promover o controle e a centralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de convênios celebrados pelo Município bem como na revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;
- Promover, dirigir e controlar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e de pessoal dos órgãos e entidades da Administração direta, bem como das suas prestações de contas;



- Promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta do Município;
- Assinar as prestações de contas da Prefeitura juntamente com o Secretário Municipal de Administração;
- Articular-se com a Secretaria Municipal de Administração para a organização das prestações de contas da gestão municipal e das audiências públicas, utilizando os subsídios levantados ou elaborados pelos setores competentes;
- Promover a organização e a normatização de rotinas e procedimentos para a Administração Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;
- Promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
- Promover a análise das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Promover avaliações periódicas do sistema de controle interno, com objetivos preventivos, corretivos e de subsidiar eventuais punições;
- Coordenar a elaboração de Plano Anual para acompanhamento e controle de convênios do Poder Executivo Municipal bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- Orientar e coordenar as operações descentralizadas de guarda de documentação, execução físico-financeira, cumprimento de prazos, exigências e prestações de contas de convênios;
- Prestar informações aos órgãos de auditoria das entidades financiadoras de contratos e convênios com o Poder Executivo Municipal, em articulação com os órgãos que os gerenciam e executam;
- Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de conciliação bancária das contas vinculadas aos convênios;



- Coordenar a elaboração de Plano Anual de Auditoria do Poder Executivo Municipal, incluindo a interna e a externa, por iniciativa do Prefeito, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;
- Coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;
- Providenciar, coordenar e acompanhar auditorias externas bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo dos sistemas informatizados da Prefeitura;
- Coordenar e manter as atividades de auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos de órgãos e entidades da Administração direta e indireta, bem como das suas prestações de contas;
- Apoiar o desenvolvimento de projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio à fiscalização financeira, orçamentária, contábil, de pessoal e de avaliação da gestão;
- Desempenhar outras atividades afins.

PUBLICADO NO MURAL DA PREFEITURA

MINDURI - MG 16/06/2025

P. Carvalho

