**LEI N.º 1.625/2023**

# CRIA O CARGO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO NO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CEZER GASTALDO, Prefeito Municipal de União da Serra, Estado do Rio Grande do Sul, FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores de União da Serra aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

**Art. 1°** Fica criado o cargo de Agente de Contratação no Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município, de que trata a Lei Municipal nº 1.412/2019, na tabela do Art. 19, com a seguinte especificação:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO | PADRÃO | COEFICIENTES | FG | GRATIFICAÇÃO |
| 01 | AGENTE DE CONTRATAÇÃO | CC-05 | 4.00 | 50% | --- |

**Art. 2º** Os deveres, atribuições, condições de trabalho, requisitos para o provimento e demais e as especificações do cargo criado estão no anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA/RS, AOS 27 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2023.

**CLEONIR ANEIMAR TAUFFER**

**PREFEITO MUNICIPAL, EM EXERCÍCIO**

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

***Diego Vinoski***

Secretário Municipal da Administração, em exercício

A presente Lei permanecerá afixada no Quadro Mural

da Prefeitura Municipal em lugar público e visível

Pelo Período de 27.12 a 10.01.2024

**ANEXO I**

**CARGO**: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

**PADRÃO: CC – 05**

**LOTAÇÃO:** Secretaria da Fazenda

**SÍNTESE DOS DEVERES:** conduzir a fase externa do processo de contratação, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado e o exame de documentos; 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 estabelecidosno edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear 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; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação; opinar ao Prefeito pela indicação do servidor a funcionar como fiscal de contratos, devendo manter controle acerca das designações; elaborar apostilas, atestados de capacidade técnica, memorandos, ofícios, termos aditivos e demais documentos relativos às atividades competentes; tomar decisões em prol da boa condução dos processos de contratação, 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; acompanhar os trâmites dos processos de contratação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; 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: a) 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 nº 14.133/2021; e b) os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021; negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; 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; realizar outras atividades inerentes ao processamento de licitações que forem determinadas pela Autoridade Administrativa; tomar decisões, acompanhar o trâmite dos processos e contratação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** de livre provimento do Prefeito Municipal

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: período de 40 horas semanais

Outras: O exercício do Cargo ou da Função pode determinar a realização de trabalho externo, viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados, além do horário normal de serviço.

**REQUISITOS PARA O CARGO:**

Idade mínima de 18 anos.

Possuir experiência anterior relacionada a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público.