



MUNICÍPIO DE APUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI MUNICIPAL Nº. 512, DE 12 DE JANEIRO DE 2024.**

**“CRIA CARGOS E INSTITUI GRATIFICAÇÃO ESPECIAL AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, GESTOR DE CONTRATO, EQUIPE DE APOIO, PREGOEIRO, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

**O Prefeito do Município de Apuí/AM, MARCOS ANTONIO LISE**, no uso das atribuições legais estabelecidas pelo artigo 68, IV da Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte

**LEI:**

**Art. 1º.** Ficam criados os cargos comissionados conforme o ANEXO I; Funções gratificadas conforme o ANEXO II e ANEXO III, que trata das atribuições típicas e requisitos para provimento dos cargos, em atenção a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e ao Decreto Municipal, nº. 018 de 09 de dezembro de 2023.

**Art. 2º.** O Agente de Contratação, Gestor de contratos, pregoeiro, equipe de apoio, serão nomeados mediante Decreto, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que indicará os respectivos nomes, consoante dispõe os art. 7º e 8º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como do Decreto Municipal de Regulamentação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**Art. 3º** A comissão de contratação, nos termos do art. 8º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, será composta por, no mínimo, 03 (três) membros.

§ 1º. A equipe de apoio do agente de contratação e do pregoeiro, serão compostas por, no mínimo, 02 (dois) membros, também nos termos do Decreto Municipal de Regulamentação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 2º. O número de membros titulares das equipes de apoio, será definido a critério do Chefe do Executivo Municipal, observando-se o mínimo estabelecido.

§ 3º. O Servidor efetivo que optar pelo cargo comissionado, não sofrerá qualquer prejuízo em sua carreira funcional, tais como progressões e outras que se fizer necessárias ao ajuste do cargo.

**Art. 4º.** Atendidas as disposições constantes nos artigos anteriores, serão pagas gratificações mensais a serem atribuídas aos integrantes designados para comporem as funções de agente de contratação, gestor de contrato, pregoeiro, equipes de apoio, conforme estabelecido na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decreto Municipal de Regulamentação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.



MUNICÍPIO DE APUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 5º.** As remunerações dos Cargos em Comissão terão os descontos legais incidentes, e as gratificações especiais são de caráter compensatório e não se incorporam ou se tornam permanente ao vencimento ou provento percebido pelos servidores, não incidindo contribuição fiscal ou previdenciária.

**Art. 6º.** O Departamento de Pessoal deverá observar os decretos próprios de nomeação dos servidores para compor as funções destacadas nesta Lei, com vistas ao pagamento da gratificação correspondente, a ser consignada diretamente em folha de pagamento.

**Art. 7º.** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente, no elemento das despesas de Pessoal, podendo a sua regulamentação ser realizada por Decreto do Poder Executivo.

**Art. 8º.** Revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 415 de 15 de abril de 2019, esta lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2024.

GABINETE DO PREFEITO DE APUÍ/AM, EM 12 DE JANEIRO DE 2024.

**MARCOS ANTONIO LISE**  
Prefeito de Apuí-AM.



MUNICÍPIO DE APUI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUI  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I – QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS ORDENADOS POR SÍMBOLO,  
QUANTIDADE DE VAGAS E REMUNERAÇÃO**

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
DIRETOR DE CONTRATAÇÃO	DC - 1	02	R\$ 7.000,00
DIRETOR DE PREGÃO	DP - 1	02	R\$ 7.000,00
GESTOR DE CONTRATOS	GC - 1	01	R\$ 7.000,00
ASSESSOR DE CONTRATOS	AC - 1	06	R\$ 5.000,00

**ANEXO II – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS, QUANTIDADES DE VAGAS E VALORES**

DENOMINAÇÃO	VAGAS	VALORES
Gratificação Especial de Agente de Contratação	2	R\$ 4.100,00
Gratificação Especial de Pregoeiro	2	R\$ 4.100,00
Gratificação Especial de Gestor de Contratos	1	R\$ 4.100,00
Gratificação Especial de Equipe de Apoio	6	R\$ 3.000,00



MUNICÍPIO DE APUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO III – DAS ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE MÍNIMA E REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**CARGO – DIRETOR DE CONTRATAÇÃO**

**A - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

I - 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;

II - Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

III - 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 e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

c) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

d) 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, de 2021; e

e) os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e



MUNICÍPIO DE APUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ  
GABINETE DO PREFEITO

i) 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.

j) O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

k) A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

l) Na hipótese prevista no § 2º, o agente de contratações estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço e, preferencialmente, de minutas de editais.

m) Para fins do acompanhamento de que trata as atribuições, o setor de contratações enviará ao agente de contratação o relatório de riscos, com atribuição ao agente de impulsionar os processos constantes do plano de contratações anual com elevado risco de não efetivação da contratação até o término do exercício.

n) O agente de contratação poderá delegar as competências necessárias, desde que seja devidamente justificado.

o) O não atendimento das diligências do agente de contratação por outros setores do órgão ou da entidade ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.

p) As diligências necessárias observarão as normas internas do órgão ou da entidade, inclusive quanto ao fluxo procedimental.

q) O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

r) O auxílio se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental.

s) Sem prejuízo, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico e consultoria interna se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

t) Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

u) Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno.



MUNICÍPIO DE APUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ  
GABINETE DO PREFEITO

**B – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

1 – Ensino Médio Completo, acrescido de cursos de capacitação e especialização na área de Licitações Públicas e Contratos Administrativos;

**C – RECRUTAMENTO:**

1 – Cargo em Comissão de Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

**D – CARGA HORÁRIA:**

1- 40h semanais e/ou 30h semanais.

**CARGO – DIRETOR DE PREGÃO:**

**A – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

I - Tomar decisões em prol da boa condução do Pregão, 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;

II - Acompanhar os trâmites do Pregão e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

III - 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 e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

f) 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, de 2021; e



MUNICÍPIO DE APUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ  
GABINETE DO PREFEITO

- e) os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;
- f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- g) indicar o vencedor do certame;
- h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- i) 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.
- j) O pregoeiro será auxiliado, na fase externa por equipe de apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.
- k) A atuação do pregoeiro na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.
- l) O pregoeiro poderá delegar as competências necessárias, desde que seja devidamente justificado.
- m) O não atendimento das diligências por outros setores do órgão ou da entidade ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.
- n) As diligências necessárias observarão as normas internas do órgão ou da entidade, inclusive quanto ao fluxo procedimental.
- o) O pregoeiro contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.
- p) O auxílio se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental.
- q) Sem prejuízo, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico e consultoria interna se dará por meio de consulta específica, que conterá, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.
- r) Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.
- s) Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno.



**MUNICÍPIO DE APUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**B – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

1 – Ensino Médio Completo, acrescido de cursos de capacitação e especialização na área de Licitações Públicas e Contratos Administrativos;

**C – RECRUTAMENTO:**

1 – Cargo em Comissão de Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

**D – CARGA HORÁRIA:**

1 - 40h semanais e/ou 30h semanais.

**CARGO – ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO:**

**A – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1 - Assessorar o Agente de Contratação e o Pregoeiro no exercício de suas atribuições, praticando os atos administrativos e tarefas determinadas pelo Diretor de Contratação e pelo Diretor de pregão.

**B – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

1 – Ensino Médio Completo, acrescido de cursos de capacitação e especialização na área de Licitações Públicas e Contratos Administrativos;

**C – RECRUTAMENTO:**

1 – Cargo em Comissão de Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

**D – CARGA HORÁRIA:**

1 - 40h semanais e/ou 30h semanais.

**CARGO - GESTOR DE CONTRATO:**

**A – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam a Lei Federal 14.133/2021 e Decretos Municipais que regulamentam o caso concreto;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;



MUNICÍPIO DE APUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ  
GABINETE DO PREFEITO

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do **caput** do art. 19;

VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

**B – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

1 – Ensino Médio Completo, acrescido de cursos de capacitação e especialização na área de Licitações Públicas e Contratos Administrativos;

**C – RECRUTAMENTO:**

1 – Cargo em Comissão de Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

**D – CARGA HORÁRIA:**

1 - 40h semanais e/ou 30h semanais.