



Publicado no D.O.M.M. n.º 1365
Em 22/12/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO - GP

LEI COMPLEMENTAR N° 22/2023

Dispõe sobre a criação da função gratificada de Agente de Contratação Municipal, da Comissão de Contratação e Equipes de Apoio, e altera estrutura administrativa da SEMAD, extinguindo e criando cargos do setor de licitações e contratos no âmbito do Poder Executivo do Município de Macaíba/RN, conforme às disposições previstas na Lei Federal nº 14.133, de 01º de abril de 2021, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÍBA**, no uso de suas atribuições conferidas em Lei **FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÍBA** aprovou e que ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Esta Lei tem como objeto a criação da Função Gratificada de Agente de Contratações do Município de Macaíba/RN, e suas respectivas equipes de apoio, segundo as disposições constantes da Lei Federal nº 14.133, de 01º de abril de 2021, definindo as atividades por esses desenvolvidas, estabelece a forma de designação das Comissões de Contratação e das Equipes de Apoio, e altera a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, correspondente ao setor de licitações e contratos, conforme disposições estabelecidas nos artigos seguintes.

Art. 2º - Para os fins desta Lei considera-se:

I - Agente de Contratação: função gratificada ocupada por servidores efetivos designados pelo chefe do Poder Executivo Municipal para exercer as atividades inerentes à tomada de decisões, acompanhar o trâmite da licitação e procedimentos de contratação direta, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras



Publicado no D.O.M.M. n.º 1365
Em 22/12/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO - GP

atividades necessárias ao bom andamento do certame e/ou contratação até sua homologação;

II - Equipe de Apoio: servidores designados para auxiliar e oferecer suporte ao Agente de Contratação em atos não decisórios, conforme atribuições constantes do Anexo I da presente lei;

III – Comissão de Contratação: conjunto de agentes públicos indicados e designados pela Administração, em número mínimo de 3 (três), e no máximo 09 (nove), servidores efetivos ou não, que em caráter permanente ou especial, terão a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações;

IV - Comissão de Contratação do Diálogo Competitivo: conjuntos de agente públicos de no mínimo 03 (três) servidores efetivos, admitida a contratação de no mínimo 02 (dois) profissionais de assessoramento técnico da comissão e terão a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações;

V – Secretário Adjunto de Licitações e Contratos: cargo de provimento em comissão, ocupado por pessoa nomeada pelo chefe do Poder Executivo Municipal, como requisito ser servidor pertencente ou não aos quadros permanentes da Administração Pública para exercer as funções inerentes a coordenação superior, conforme atribuições constantes do Anexo II da presente lei;

VI – Chefe do Setor de Contratações: cargo de provimento em comissão, ocupado por pessoa nomeada pelo chefe do Poder Executivo Municipal, como requisito ser servidor pertencente ou não aos quadros permanentes da Administração Pública para exercer as funções inerentes ao planejamento das contratações, conforme atribuições constantes do Anexo II da presente lei; e

VII - Assessor Especial de Contratações: cargo de provimento em comissão, ocupado por pessoa nomeada pelo chefe do Poder Executivo Municipal, como requisito ser servidor pertencente ou não aos quadros permanentes da Administração Pública para exercer as funções inerentes ao assessoramento técnico à Secretaria Adjunta de Licitações e Contratos, conforme atribuições constantes do Anexo II da presente lei

CAPÍTULO II
DA CRIAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE AGENTE DE CONTRATAÇÕES DO
MUNICÍPIO



Publicado no D.O.M.M. n.º 1365
Em 22/12/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO - GP

Art. 3º - Ficam criados no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Macaíba/RN a função gratificada por designação de até 03 (três) Agentes de Contratações do Município, que por ter natureza de assessoramento especializado e imediato ao Prefeito, gozando de prerrogativas inerentes à função e com a natureza jurídica vinculada diretamente a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

§ 1º Para fins de alocação na matriz salarial, a função criada pelo caput deste artigo receberá pela nomenclatura remuneratória de Gratificação de Agente de Contratação - GAC, correspondente ao valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), não sendo possível acumulação, ressalvados os casos em que componha Comissão de Contratações

§ 2º Para o exercício da presente função se faz necessário que o servidor seja pertencente ao quadro efetivo permanente do órgão, nível de escolaridade médio ou superior, bem como apresentar comprovação de experiência em licitações e contratações públicas;

§ 3º Cada agente de contratação terá até 2 (dois) servidores designados como equipe de apoio, de natureza efetiva ou não, que atuarão de forma cumulativa às suas funções de origem.

CAPÍTULO III
DAS COMISSÕES DE CONTRATAÇÃO E DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DO
DIÁLOGO COMPETITIVO

Art. 4º - A Comissão de Contratação poderá ser permanente ou especial, constituída de no mínimo 03 (três) e no máximo 09 (nove) agentes públicos, cumulando suas funções de origem, fazendo jus a verba indenizatória, conforme disposto em lei municipal específica.

Art. 5º - A Comissão de Contratação do Diálogo Competitivo deverá ser especial e será constituída de no mínimo 03 (três) servidores efetivos, admitida a contratação de no mínimo 02 (dois) profissionais de assessoramento técnico da comissão.

Parágrafo único. Nos casos de licitação realizada por Comissão de Contratação de Diálogo Competitivo, deverá ser indicado, pelo Secretário Municipal de Administração, para assumir a função de presidente desta comissão o membro que possuir mais



Publicado no D.O.M.M. n.º 1365
Em 22/12/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO - GP

experiência comprovada em licitação e/ou qualificação técnica no objeto do serviço a ser licitado, ou contratado.

Art. 6º - O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá constituir Comissões Especiais de Contratação para compra, obra, serviço contratado ou registro de preço de objetos tidos como especiais pela sua natureza e/ou complexidade.

Art. 7º - Os servidores públicos efetivos designados para o exercício das atividades constantes do art. 5º desta Lei, farão jus à verba indenizatória em parcela única pelos serviços prestados, nos seguintes valores:

- a) Presidente de comissão especial de contratação: R\$ 1.000,00 (mil reais); e
- b) Demais membros da comissão especial de contratação: R\$ 800,00 (oitocentos reais).

Parágrafo Único. Verba Indenizatória estabelecida no caput não será devida no caso de servidor já designado como Agente de Contratação, sem prejuízo do recebimento de adicional de produtividade, mediante regulamentação estabelecida por decreto do chefe do poder executivo municipal, mediante gratificação por procedimento finalizado, previsto no art. 9º desta Lei.

Art. 8º - A verba indenizatória, de natureza não remuneratória, de que dispõe o art. 6º desta Lei, possui as seguintes características:

- I – não será computada para efeito do limite remuneratório;
- II – não será incorporada à remuneração do servidor para quaisquer efeitos;
- III – não será considerada para efeito de recebimento do 13º (décimo terceiro) salário, férias e 1/3 (um terço) de férias;
- IV – não se configura como rendimento tributável do servidor;
- V – não gera efeitos de incorporação em vencimento, proventos de aposentadoria e pensões; e
- VI – É condicionada ao período de efetivo exercício na função desempenhada.

Art. 9º - O servidor que atuar como agente de contratação do município, membro de comissão de licitação ou equipe de apoio deverá comprovar as atividades realizadas



Publicado no D.O.M.M. n.º 1365
Em 22/12/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO - GP

por meio de relatório circunstanciado, inserido nos autos do procedimento de pagamento, para o recebimento dos Adicionais de Produtividade.

Art. 10º - Os servidores que atuarem, simultaneamente, em mais de uma das atividades elencadas nos incisos I, II, e III, do art. 2º desta Lei, ainda que procedimentos diferentes apenas receberão a parcela fixa da verba indenizatória de maior valor, permitida a cumulação do adicional de produtividade.

Art. 11 - Em caso de afastamento ou impedimento dos Agentes de Contratações do Município, membro de Comissão Especial de Contratação ou integrante de Equipe de Apoio, o servidor efetivo substituto a ser designado pela autoridade competente fará jus à verba indenizatória do servidor originário pelo prazo que durar o afastamento.

CAPÍTULO IV

DA CRIAÇÃO DOS CARGOS DE SECRETÁRIO ADJUNTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, CHEFE DO SETOR DE CONTRATAÇÕES E ASSESSOR ESPECIAL

Art. 12 - Fica criado na estrutura administrativa de pessoal da Prefeitura Municipal de Macaíba/RN, com subordinação a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD:

I - 1 (um) cargo de Secretário Adjunto de Licitações e Contratos, com a natureza jurídica vinculada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, gozando de prerrogativas inerentes a cargo em comissão, com requisito de possuir nível de escolaridade médio ou superior, e com alocação na matriz salarial remuneratória dos cargos de nível CC-A, conforme atribuições constantes do Anexo li da presente lei;

II - 1 (um) cargo de Chefe do Setor de Contratações, com a natureza jurídica vinculada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, gozando de prerrogativas inerentes a cargo em comissão, com requisito de possuir nível de escolaridade médio ou superior, e com alocação na matriz salarial remuneratória dos cargos de nível CCA, conforme atribuições constantes do Anexo li da presente lei; e

III - 2 (dois) cargo de Assessor Especial de Licitações, com a natureza jurídica vinculada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, gozando de prerrogativas inerentes a cargo em comissão, com requisito de possuir nível de escolaridade médio ou superior, e com alocação na matriz salarial remuneratória dos cargos de nível CC-A, conforme atribuições constantes do Anexo li da presente lei.



Publicado no D.O.M.M. n.º 1365
Em 22/12/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO - GP

CAPÍTULO V
DA EXTINÇÃO DOS CARGOS DE PRESIDENTE DA CPL, PREGOEIRO E CHEFE
DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS.

Art. 13 - Ficam extintos os cargos de Presidente de CPL, Pregoeiro, e Chefe do Setor de Licitações, Contratos e Convênios, estabelecidos na Lei Municipal nº 2.247/2021.

Art. 14 - As funções exercidas pelos cargos extintos de que trata o artigo anterior, enquanto durar os procedimentos de licitações, até a fase de suas homologações cujos procedimentos se iniciaram através das leis 8.666/93 e 10.520/02, serão finalizados por agentes públicos designados pelo prefeito municipal, em caráter especial e temporário.

CAPÍTULO VI
DO REGIME DE TRANSIÇÃO

Art. 15 - As comissões permanentes de licitação, instituídas para atendimento do previsto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, apenas poderão atuar no âmbito do Poder Executivo Municipal até o prazo previsto no inciso II do art. 193, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações.

Art. 16 - Fica o prefeito municipal, excepcional e transitoriamente, autorizado a designar Comissão Temporária de Licitação e Pregoeiros, com as mesmas atribuições e composições anteriormente existentes às funções dos cargos extintos de que trata o artigo 12 desta lei, para dar continuidade a tramitação de processos iniciados até a data de 29 de dezembro de 2023, sob o viés das leis 8.666/93 e 10.520/03, com duração até o término dos procedimentos de contratação em curso, extinguindo-as posteriormente.

Parágrafo Único - os membros da Comissão Temporária de Licitações e os Pregoeiros poderão acumular essas designações, com outras funções que exerçam.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Administração do Município de Macaíba/RN, consignadas no Orçamento Geral do Município.



Publicado no D.O.M.M. n.º 1365
Em 22/12/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO - GP

Art. 18 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Auta de Souza, 21 de dezembro de 2023.

EDIVALDO EMÍDIO DA SILVA JÚNIOR

Prefeito Municipal de Macaíba/RN

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO - GP

ANEXO I – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES POR DESIGNAÇÃO

FUNÇÃO DESIGNADA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Agente de Contratações	Gratificação Agente de Contratações GAC	03
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
Diploma de Graduação em curso de nível médio, com diploma expedido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.		
ATRIBUIÇÕES		
<p>1. Gerenciar o sistema de compras e contratações:</p> <p>a) revisar o Documento de Formalização da Demanda – DFD;</p> <p>b) determinar quem será o servidor envolvido em cada fase preparatória, segundo a especificidade de cada tipo de contratação;</p> <p>c) fiscalizar a formação do preço-base junto ao setor de compra/cotação;</p> <p>d) atuar em todos os trâmites que resultem em uma contratação eficiente;</p> <p>e) atuar junto aos gestores e fiscais de contratos de modo a identificar problemas nas contratações vigentes de modo a inserir possíveis soluções nas contratações futuras;</p> <p>2. Acompanhar a tramitação dos procedimentos das fases:</p> <p>a) preparatória;</p> <p>b) de divulgação do edital de licitação;</p> <p>c) de apresentação de propostas e lances, quando for o caso;</p> <p>d) de julgamento;</p> <p>e) de habilitação;</p> <p>f) de recursos; e</p> <p>g) de homologação;</p> <p>3. Tomar decisões sobre de questionamentos internos e externos, justificando-os sempre que necessário;</p> <p>4. Acompanhar o trâmite da licitação;</p> <p>5. Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será denominado pregoeiro;</p> <p>6. Negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado;</p> <p>7. Divulgar o resultado divulgado a todos os licitantes e anexando a ata aos autos do processo licitatório;</p> <p>8. Dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;</p> <p>9. Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame e/ou contratação até sua homologação;</p> <p>10. Outras atribuições estabelecidas em regulamentação própria.</p>		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO - GP

FUNÇÃO DESIGNADA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Membro de Equipe de Apoio	Gratificação Equipe de Apoio GEA	-
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
Diploma de Graduação em curso de nível médio, com diploma expedido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.		
ATRIBUIÇÕES		
<ol style="list-style-type: none">1. Dar apoio operacional direto aos Agentes de Contratações do município;2. Executar atividades operacionais designadas pelos Agentes de Contratações a exemplo de:<ol style="list-style-type: none">a) Organização;b) Confeção de atas;c) Elaboração de relatórios e demais documentos que subsidiem a tomada de decisão;3. Outras atribuições estabelecidas em regulamentação própria.		

FUNÇÃO DESIGNADA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Membro Comissão de Licitações	Gratificação Comissão de Licitação GCL	-
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
Diploma de Graduação em curso de nível médio, com diploma expedido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.		
ATRIBUIÇÕES		
<ol style="list-style-type: none">1. Substituir o agente de contratação, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, ou de maior complexidade;2. Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto na lei 14.133/21;3. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO - GP

e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação;

4. Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.
5. Outras atribuições estabelecidas em regulamentação própria.

ANEXO II – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES POR DESIGNAÇÃO

CARGO	LOTAÇÃO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Secretário Adjunto de Licitações e Contratos	SEMAD	CC-A	01
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
Diploma de Graduação em curso de nível médio ou superior, expedido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.			
ATRIBUIÇÕES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover a gestão estratégica das contratações públicas da Prefeitura Municipal de Macaíba, integrando, ao máximo possível, os procedimentos licitatórios e as contratações diretas que sejam comuns às secretarias e órgãos municipais; 2. Coordenar o processo de integração e padronização normativa dos procedimentos licitatórios e contratações diretas no âmbito da Prefeitura Municipal de Macaíba; 3. Participar, com os demais diretores, gerentes, assessores e chefes de setores da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria de Administração; 4. Despachar diretamente com o titular da pasta; 5. Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos legais; 6. Praticar os atos administrativos da competência do Secretário, por delegação deste; 7. Delegar competências específicas do seu cargo, com anuência prévia do Secretário; 8. Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam sua competência; 9. Desempenhar outras atividades correlatas; 10. Acompanhar e supervisionar os prazos para resposta às requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados. 			

CARGO	LOTAÇÃO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Chefe do Setor de Contratações	SEMAD	CC-A	01
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO - GP

Diploma de graduação em nível médio, devidamente reconhecido pela Secretaria Estadual de Educação.

ATRIBUIÇÕES

1. Dirigir a fase tática e operacional das compras públicas do Município, instruindo os procedimentos licitatórios, zelando pela legalidade e economicidade das compras da Administração Pública;
2. Controlar os saldos e prazos de contratos e atas de registro de preço celebrados pela Administração Municipal;
3. Coordenar o processo de elaboração, monitoramento, revisão e avaliação do Plano de Compras Anual;
4. Emitir relatórios periódicos sobre a tramitação dos processos licitatórios e de contratações diretas, para análise pela Secretaria Adjunta de Licitações e Contratos, Secretaria Municipal de Administração e Chefe do Poder Executivo;
5. Proceder com aditivos e apostilamentos contratuais;
6. Comprometer-se com os princípios ético-morais em toda a atividade pertinente ao Departamento;
7. Analisar, aprovar e assinar documentos de formalização de demanda, estudos técnico-preliminares, termos de referência e minutas de contratos e convênios quando da contratação referente às suas demandas, atendendo a legislação pertinente, além de solicitar a abertura e instruir processos de compras, procedendo levantamento de preços, cotações e coleta de propostas para aquisição de bens e serviços pela área competente da SEMAD;
8. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração e pelo Secretário Adjunto de Licitações e Contratos.

CARGO	LOTAÇÃO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Assessor Especial de Contratações	SEMAD	CC-A	02
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
Diploma de graduação em nível médio, devidamente reconhecido pela Secretaria Estadual de Educação.			
ATRIBUIÇÕES			



Publicado no D.O.M.M. n.º 1365
Em 22/12/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO - GP

1. Elabora análises e estudos técnicos;
2. Elaborar pareceres, e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, mediante elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões;
3. Providenciar sobre o expediente, audiências e a representação de seu titular;
4. Auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades;
5. Executar trabalhos técnicos e orientar tecnicamente o secretário adjunto e os agentes de contratação; organizar e consolidar dados estatísticos;
6. Preparar minutas de documentos atinentes ao processo;
7. Executar outras atribuições correlatas.