



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

LEI N° 2.902 DE 08 DE SETEMBRO DE 2025

Altera dispositivos da Lei nº 2.804, de 13 de junho de 2023, dispondo sobre funções gratificadas para atuação nos procedimentos licitatórios da Câmara Municipal de Januária/MG.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JANUÁRIA/MG aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 1º da Lei nº 2.804, de 13 de junho de 2023, acrescido de parágrafo único, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 1º** Ficam criadas, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Januária, **2 (duas)** funções gratificadas de Agente de Contratação e **3 (três)** funções gratificadas de Equipe de Apoio ao Agente de Contratação, instituídas nos termos desta Lei.

Parágrafo único. Os Agentes de Contratação poderão, quando necessário e mediante designação formal da autoridade competente, **atuar como Pregoeiro** em procedimentos licitatórios na modalidade pregão, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021” (NR)

Art. 2º Fica revogada a criação da função gratificada exclusiva de Pregoeiro, prevista no art. 1º da Lei nº 2.804, de 13 de junho de 2023, sem prejuízo da continuidade dos procedimentos já designados até sua conclusão.

Art. 3º O art. 3º da Lei nº 2.804, de 13 de junho de 2023, passa a vigorar acrescido do seguinte § 2º, renumerando-se o atual parágrafo único para § 1º:

“**Art. 3º**

§ 1º

§ 2º A designação do Agente de Contratação para atuação como Pregoeiro não afasta a observância do princípio da segregação de funções, devendo ser adotadas medidas para prevenir conflitos de interesse e assegurar a transparência e integridade do processo licitatório.” (NR)

Art. 4º O Anexo I da Lei nº 2.804, de 13 de junho de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - fica suprimido o quadro relativo à “Função de Pregoeiro”;

II - no quadro da “Função de Agente de Contratação”, fica acrescido o inciso IX às atribuições, com a seguinte redação:

“IX – Atuar como Pregoeiro, quando formalmente designado, nos procedimentos licitatórios na modalidade pregão, observadas as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e o princípio da segregação de funções, incluindo:

- a) condução de sessão pública;
- b) recebimento, exame e decisão sobre impugnações e pedidos de esclarecimento;
- c) condução de lances;
- d) julgamento de habilitação” (NR)

Art. 5º O Anexo I da Lei nº 2.804, de 13 de junho de 2023, passa a vigorar, no que couber, na forma do Anexo Único desta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos**

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA,

Em 08 de setembro de 2025.

MAURÍCIO ALMEIDA DO NASCIMENTO

Prefeito Municipal

CHRISTIANO MACIEL CARNEIRO

Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

ANEXO ÚNICO

FUNÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO
Requisitos de Investidura:
<p>I - ser servidor público lotado na Câmara Municipal</p> <p>II- atender concomitantemente, no mínimo, dois dos seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) comprovação de atribuição, de no mínimo 03 (três) anos, relacionada a licitações e contratos;b) certificado de curso superior ou pós-graduação, compatíveis com as atribuições de licitação e contratos;c) certificado de curso de licitação ministrado preferencialmente por escola de governo criada e mantida pelo poder público; <p>III - A Coordenadoria de RH da Câmara Municipal emitirá certidão de gestão por competência comprovando a formação dos requisitos de investidura, na forma do inciso II deste anexo.</p>
Atribuições:
<p>I - Atuar como Agente de Contratações, tomado decisões, acompanhando o trâmite da licitação, dando impulso ao procedimento licitatório e executando quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;</p> <p>II - coordenar os procedimentos para aquisição de bens e/ou prestação de serviços não comuns junto à Comissão Especial;</p> <p>III - coordenar a condução e realização das licitações na modalidade concorrência durante o certame até a homologação;</p> <p>IV - promover o impulsionamento e condução dos procedimentos de licitações dispensáveis ou inexigíveis;</p> <p>V - coordenar a elaboração, acompanhamento e execução do plano anual de contratações;</p> <p>VI - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;</p> <p>VII - planejar, coordenar e controlar programas e atividades relacionadas à sua área de atuação;</p> <p>VIII - coordenar e orientar as atividades da equipe de servidores que atuam nos procedimentos da fase externa das contratações.</p> <p>IX - Atuar como Pregoeiro, quando formalmente designado, nos procedimentos licitatórios na modalidade pregão, observadas as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e o princípio da segregação de funções, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) condução de sessão pública;b) recebimento, exame e decisão sobre impugnações e pedidos de esclarecimento;c) condução de lances;d) julgamento de habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

FUNÇÃO DE MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO

Requisitos de Investidura:

I - Ser servidor público lotado na Câmara Municipal, podendo ser composta por servidor ocupante de cargo exclusivamente em comissão;

II- atender concomitantemente, no mínimo, dois dos seguintes requisitos:

- a) comprovação de atribuição, de no mínimo 02(dois) anos, relacionada a licitações e contratos;
- b) certificado de curso superior ou pós-graduação, compatíveis com as atribuições de licitação e contratos;
- c) comprovação de participação, por meio de certificados, em cursos de licitação, de no mínimo, 60 (sessenta) horas;

III - A Coordenadoria de RH da Câmara Municipal emitirá certidão de gestão por competência comprovando a formação dos requisitos de investidura, na forma inciso II deste anexo.

Atribuições:

I- auxiliar o Pregoeiro e/ou Agente de Contratação nos procedimentos para aquisição de bens e/ou prestação de serviços;

II- auxiliar o Pregoeiro e/ou Agente de Contratação na realização das licitações;

III- auxiliar o Pregoeiro e/ou Agente de Contratação na condução da sessão pública; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

IV- auxiliar o Pregoeiro e/ou Agente de Contratação nas consultas dos documentos das sessões públicas;

V - auxiliar o Pregoeiro no caso de pregão eletrônico, a conduzir a sessão pública na internet;

VI- auxiliar o Agente de Contratação nos procedimentos de contratação por concorrência, dispensa e inexigibilidade;

VII- auxiliar o Pregoeiro e/ou Agente de Contratação na verificação da conformidade da proposta com os critérios do edital;

VIII- auxiliar o Pregoeiro e/ou Agente de Contratação na condução dos lances, julgamento e habilitação dos participantes;

IX- desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior.