



**Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto  
Gabinete do Prefeito**

**LEI Nº 2.396 DE 09 DE JANEIRO DE 2023.**

**Introduz alterações e acréscimos nos anexos I e II da Lei nº 1.996, de 2016, e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** – Ficam alterados os Anexos I e II da Lei nº 1.996, de 01 de julho de 2016, criando a Função Gratificada de “**Pregoeiro**”, alterando a forma de gratificação de todas as funções que passama ser remuneradas com percentual correspondente a 50% (cinquenta por cento), incidente sobre o valor da Referência II-A da tabela de vencimentos do Poder Legislativo.

**Art. 2º** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 09 de janeiro de 2023.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**  
Prefeito

**Alexandre Quintella Gama**  
Procurador Geral do Município

**Claudia de Castro Pacheco**  
Secretária Municipal de Administração



**ANEXO I**

**Funções de Confiança**

<b>Função</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Percentual de Gratificação</b>
Responsável pelos Bens Patrimoniais	1 (hum)	50% (cinquenta por cento) Ref II-A
Responsável pelo Almoxarifado	1 (hum)	50% (cinquenta por cento) Ref II-A
Responsável pelo Arquivo	1 (hum)	50% (cinquenta por cento) Ref II-A
Responsável pela Ouvidoria e Portal de Transparência	1 (hum)	50% (cinquenta por cento) Ref II-A
Responsável pela Frota	1 (hum)	50% (cinquenta por cento) Ref II-A
Pregoeiro	1 (hum)	50% (cinquenta por cento) Ref II-A





**Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO II**

**Atribuições de Funções de Confiança**

**Pregoeiro**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

É o responsável pela divisão de licitações, contratos e compras da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO**

Ao servidor designado para função de **Pregoeiro**, sem prejuízo de suas demais atribuições, compete:

- I. Apoiar as Divisão de Licitação, Compras, Almoxarifado, Patrimônio e ao Setor de Contratos.
- II. Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externo sejam observadas;
- III. Acompanhar e responder dentro dos prazos previstos em lei, pedidos de impugnação e esclarecimentos em plataforma eletrônica, e-mail, bem como os protocolados diretamente na Câmara Municipal de São José do Vale do Rio Preto - RJ;
- IV. Coordenar o registro e o acompanhamento das informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo, através do SIGFIS;
- V. Auxiliar a Direção Financeira na definição de diretrizes e na implementação das ações;
- VI. Acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- VII. Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externo sejam observadas;
- VIII. Atuar como agente de contratação, cabendo: a. Presidir as Comissões de Licitações b. Conduzir a sessão pública de procedimentos licitatórios; c. 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, publicando no portal da transparência; d. Lançar o registro e fazer o acompanhamento das licitações visando ao cumprimento da prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo através do SIGFIS e Portal da Transparência. e. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; f. Coordenar a sessão pública e o envio de lances; g. Verificar e julgar as condições de habilitação; h. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; i. Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; j. Indicar o vencedor do certame; k. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; l. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação; e m. Colaborar com a Divisão de Licitações, ofertando informações relevantes que possam ampliar a eficiência do processo licitatório;
- IX. Exercer outras atividades correlatas.