

| | | | |
|--|----|--------------|---|
| xarifado, Patrimônio e Inventário | | | |
| Presidente Comissão de Concurso Público | 01 | R\$ 988,74 | Por Ato/Concurso |
| Presidente Comissão de Avaliação e Estágio Probatório | 01 | R\$ 988,74 | Por Ato/Avaliação |
| Membro Comissão Permanente de Almo-xarifado, Patrimônio e Inventário | 02 | R\$ 549,30 | Mensal |
| Membro Comissão de Processo Administrativo Disciplinar | 02 | R\$ 549,30 | Por Processo |
| Membro Comissão Concurso Público | 02 | R\$ 549,30 | Por Ato/Concurso |
| Membro Comissão de Avaliação e Estágio Probatório | 02 | R\$ 549,30 | Por Ato/Avaliação |
| Cerimonialista | 01 | R\$ 384,52 | Por Ato/Cerimonial |
| Fiscal de Contrato | 03 | R\$ 878,88 | Mensal |
| Chefe de Secretaria Legislativa | 01 | R\$ 2.074,20 | Mensal |
| Agente de Contratação/ Agente de Contratação Pregoeiro | 02 | R\$ 988,74 | Mensal |
| Comissão de Contratação para Bens ou Serviços Especiais | 03 | R\$ 988,74 | Mensal, do Início da Fase Externa do Procedimento Licitação até a sua Homologação |
| Equipe de Apoio ao Agente de Contratação Pregoeiro | 02 | R\$ 549,30 | Mensal |
| Equipe de Apoio ao Agente de Contratação | 02 | R\$ 549,30 | Mensal |

ANEXO II**Agente de Contratação/Agente de Contratação Pregoeiro/Comissão de Contratação para Bens ou Serviços Especiais****Descrição das Atividades:**

- conduzir o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de contratações o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

- acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação do Plano de Contratação Anual seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

- conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:
a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; **b)** verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada; **c)** co-ordenar a sessão pública; **d)** verificar e julgar as condições de habilitação; **e)** solicitar o saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; **f)** indicar o vencedor do certame; **g)** conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e **h)** encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação; **i)** negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

- **Escolaridade:** Ensino Superior Completo, com capacitação na área. - Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

EQUIPE DE APOIO AOS AGENTES DE CONTRATAÇÃO**Descrição das Atividades:**

- Assessorar os agentes de contratação na fase externa do processo licitatório;

- Assessorar o recebimento, exame e decisão das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

- Assessorar a condução da sessão pública;

- Assessorar o credenciamento dos interessados;

- Assessorar o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

- Assessorar na verificação e julgamento das condições de habilitação;

- Assessorar a realização da abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

- Assessorar a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

- Assessorar na indicação do vencedor do certame;

- Assessorar a elaboração da ata do pregão;

- Assessorar no encaminhamento do processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior; e

- Havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão.

- **Escolaridade:** Ensino Médio, com capacitação na área. - Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

(...)

LEI ORDINÁRIA Nº 1.586/2024, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2024.**Lei Ordinária nº 1.586/2024, de 05 de fevereiro de 2024.**

Altera a redação dos Parágrafos 1º, 2º e 3º, todos do artigo 1º da Lei Municipal nº 821/2011.

A **Câmara Municipal de Diamantino**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que ela aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica reajustado em 3,71% (três vírgula setenta e um, por cento) o valor da verba indenizatória recebida pelos parlamentares da Câmara Municipal de Diamantino.

Art. 2º. Os parágrafos 1º, 2º e 3º do artigo 1º da Lei municipal n.º 821 de 12 de dezembro de 2011, passam a vigor com a seguinte redação:

§1º - O valor da Verba Indenizatória a ser paga para os Vereadores será de R\$4.815,87 (quatro mil oitocentos e quinze reais e oitenta e sete centavos).

§2º - O valor da Verba Indenizatória a ser paga para o Vereador investido na função de Presidente da Câmara Municipal de Diamantino, será de R\$8.186,99 (oito mil cento e oitenta e seis reais e noventa e nove centavos).

§3º - O valor da Verba Indenizatória a ser paga para o Vereador investido na função de Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Diamantino, será de R\$5.538,26 (cinco mil quinhentos e trinta e oito reais e vinte e seis centavos).

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de janeiro de 2024, revogando as disposições em contrário.

Diamantino, 05 de fevereiro de 2024

Manoel Loureiro Neto

Prefeito Municipal

LEI ORDINÁRIA Nº 1.585/2024, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2024.**Lei Ordinária nº 1.585/2024, de 05 de fevereiro de 2024.**

Autoriza o Poder Executivo a proceder a abertura de crédito adicional especial no orçamento vigente, e dá outras providências.