

**RESOLUÇÃO CRP-09 nº 03/2024**

Aprova a alteração da Resolução CRP-09-05/2023, que regulamenta o Plano de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas - PECFG - do Conselho Regional de Psicologia da 9ª Região para inclusão das atribuições e Gratificações de Função para o Agente de Contratação e Equipe de Apoio do Agente de Contratação e Comissão de Contratação.

**O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 9ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estruturação da gestão de pessoas em consonância com os normativos legais;

**CONSIDERANDO** o disposto no Plano de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas - PECFG – elaborado com o objetivo de atender às necessidades do Conselho Regional de Psicologia da 9ª Região;

**CONSIDERANDO** o atendimento às disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal – LCP 101/2000;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e no Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, que dispõe sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;



**CONSIDERANDO** as decisões proferidas pelo Plenário nas Reuniões Plenárias nº 765ª, realizada no dia 21 de março de 2024;

**RESOLVE:**

Art. 1º- Determinar a inclusão da descrição da função gratificada de Agente de Contratação e Equipe de Apoio do Agente de Contratação e Comissão de Contratação no ANEXO II- DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS da Resolução CRP-09 nº 5/2023.

| DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA   |  |  |                                |
|---|--|--|--------------------------------|
| <b>FUNÇÃO:</b><br>Agente de Contratação   |  | <b>ÁREA:</b><br>Licitações                     |                                |
| <b>CBO:</b>   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>Ensino Superior | <b>REGISTRO PROFISSIONAL:</b><br>Não           | <b>VIGÊNCIA:</b><br>01/04/2024 |
| REQUISITOS MÍNIMOS  |  |  |                                |
| <b>Escolaridade</b>   |  | <b>Experiências</b>                            |                                |
| Desejável Ensino Superior   |  | Desejável 2 anos em atividades administrativas |                                |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA   |  |  |                                |
| Executar atividades referentes às aquisições e contratações de bens e serviços, dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, conduzindo os atos das licitações e contratações, inclusive Dispensa Eletrônica e Procedimentos Complementares, derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021. |  |  |                                |
| ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES   |  |  |                                |
| 1. Representar o CRP-09 nos procedimentos licitatórios, manifestando e defendendo seus interesses.  |  |  |                                |

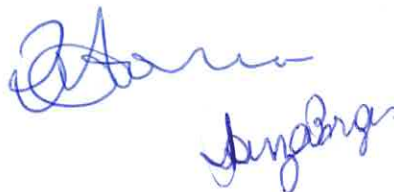



2. Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário.
3. Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação anual seja cumprido, observando, ainda, o grau de prioridade da contratação.
4. Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
  - a) receber, examinar e responder 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) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
  - f) indicar o vencedor do certame;
  - g) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
  - h) 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.
5. Elaborar as minutas de edital (eletrônico e presencial).
6. Elaborar e assinar os editais (eletrônico e presencial).
7. Formalizar os processos de dispensa (processo físico e eletrônico) e inexigibilidade de licitação.
8. Realizar os procedimentos licitatórios, presenciais ou eletrônicos, observando a legislação vigente, edital e as normas do Conselho.
9. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital.
10. Analisar compatibilidade das regras do edital com a lei.



11. Responder impugnações aos editais, com o apoio da área técnica (quando for o caso).
12. Receber, examinar e responder os recursos, encaminhando à autoridade competente,
13. Indicar o vencedor do certame.
14. Responder pela conformidade da documentação dos processos de compras realizados por meio de licitação.
15. Elaborar as Atas para controle dos preços registrados nos certames nos quais foi utilizado o Sistema de Registro de Preços.

| DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA  |  |  |                                |
|--|--|--|--------------------------------|
| <b>FUNÇÃO:</b><br>Equipe de Apoio do Agente de Contratação e Comissão de Contratação   |  | <b>ÁREA:</b><br>Licitações                     |                                |
| <b>CBO:</b>  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>Ensino Superior | <b>REGISTRO PROFISSIONAL:</b><br>Não           | <b>VIGÊNCIA:</b><br>01/04/2024 |
| REQUISITOS MÍNIMOS   |  |  |                                |
| <b>Escolaridade</b>  |  | <b>Experiências</b>                            |                                |
| Desejável Ensino Superior  |  | Desejável 2 anos em atividades administrativas |                                |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA  |  |  |                                |
| Auxiliar o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação nas licitações, executando atividades referentes às aquisições e contratações de bens e serviços, dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias. |  |  |                                |
| ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES  |  |  |                                |
| 1. A equipe de apoio será coordenada e estará submetida às orientações do Agente de Contratação ou Comissão de Contratação,  |  |  |                                |



quando houver, nos termos da Lei 14.133/2021 e Decreto Federal 11.246/2022.

2. A equipe de apoio auxiliará o Agente de Contratação ou Comissão de Contratação em prol da boa condução da licitação, na fase preparatória e externa do procedimento, notadamente:

a) dando impulso ao procedimento para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

b) no acompanhamento do calendário de contratação anual, informando a autoridade competente quanto ao cumprimento do mesmo;

c) auxiliando na condução da sessão pública da licitação, promovendo as diligências demandadas, submetendo à autoridade competente as impugnações, pedidos de esclarecimentos, documentos de habilitação e questões que demandem a tomada de decisão;

d) auxiliando na verificação de conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

3. Auxiliar na elaboração das minutas de edital (eletrônico e presencial).

4. Auxiliar na condução dos procedimentos licitatórios, presenciais ou eletrônicos, observando a legislação vigente, edital e as normas do Conselho.

5. Auxiliar na análise de compatibilidade das regras do edital com a lei.

Art. 2º- Determinar a inclusão, a partir de 01.04.2024, da gratificação de função para o Agente de Contratação e Equipe de Apoio do Agente de Contratação e Comissão de Contratação no Anexo IV - TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS da Resolução CRP-09-05/2023.

#### **ANEXO IV –TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**



| <b>Tabela Salarial dos Empregos em Comissão e Funções Gratificadas</b> |                          |  |
|--|--------------------------|--|
| <b>Valores vigentes de 01.05.2023 a 30.04.2024</b>                     |                          |  |
| <b>EMPREGOS EM COMISSÃO</b>  | <b>REMUNERAÇÃO (R\$)</b> |  |
|  | <b>40 HORAS/25 HORAS</b> |  |
|  | <b>Remuneração</b>       | <b>Gratificação (para os ocupantes de Emprego Efetivo)</b> |
| Gerente Geral  | 13.284,85                | 384,60   |
| Gerente Técnico  | 11.747,46                | 320,50   |
| Gerente Financeiro   | 11.747,46                | 320,50   |
| Gerente Administrativo   | 11.747,46                | 320,50   |
| Assessor Contábil<br>(25 horas)  | 6.917,52                 | -  |
| Assessor de Relações<br>Públicas e Comunicação<br>(25 horas)           | 5.536,15                 | -  |
| Assessor de<br>Controle Interno  | 8.817,03                 | -  |
| Assessor de<br>Tecnologia da Informação                                | 6.642,96                 | -  |
| Assessor Institucional   | 3.717,83                 | -  |
| Assessor Jurídico  | 8.856,57                 | -  |
| Assessor Técnico<br>e de Pesquisa                                      | 6.642,96                 | -  |
| Ouvidor  | 6.642,96                 | -  |
| Assessor de Mídias Sociais   | 3.001,78                 | -  |
| Pregoeiro  | -                        | 320,50<br>Por pregão                                       |
| Equipe de Apoio do Pregoeiro   |                          | 267,08 por Pregão  |




|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| Participação em Comissões Permanentes                              | - | 160,25 mensais<br>Por comissão |
| Gerente de Projetos  | - | 320,50<br>Por projeto          |
| Agente de Contratação  | - | 300,00 mensais                 |
| Equipe de Apoio do Agente de Contratação e Comissão de Contratação | - | 250,00 mensais                 |


Art. 3º- A remuneração dos empregos em comissão e gratificações de função estarão sujeitas ao reajuste acordado no Acordo Coletivo dos empregados do Conselho Regional de Psicologia 9ª Região.

Art. 4º- O valor de novas gratificações de função para os ocupantes de emprego efetivos será definido pela Diretoria do Conselho Regional de Psicologia 9ª Região.

Art. 5º- Encaminhar esta deliberação para publicação no sítio eletrônico do CRP-09.

Art. 6º- Esta Resolução entra em vigor nesta data, ficando revogadas as demais disposições em contrário.

Goiânia, GO, 01 de abril de 2024.



Wadson Arantes Gama  
Conselheiro Presidente  
CRP-09/1523



Nadyene Moreira de Souza Borges  
Conselheira Secretária  
CRP-09/4754

XI Plenário – Gestão: FORTALECER: ÉTICA, EMPREGABILIDADE E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL