EMENDA MODIFICATIVA E ADITIVA Nº. _____/2025

AO PROJETO DE LEI Nº. 56/2025

Autoria: Mesa Diretora-Biênio 2025/2026

EMENTA: *"Altera o art. 2º e acrescenta três novos artigos ao PL 56/2025 que "Altera a Lei Nº 3.472, de 22 de abril de 2015, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Manhuaçu, o estímulo à qualificação profissional e contribuição ao desenvolvimento das funções do Poder Legislativo Municipal, naquilo que dispõe e contém outras providências"*

A Mesa Diretora, usando de suas prerrogativas regimentais, vem, apresentar a seguinte **EMENDA MODIFICATIVA E ADITIVA** ao Projeto de Lei nº 56/2025:

Art. 1º - O Art. 2º do Projeto de Lei nº 56/2025 passa a seguinte redação:

Art. 2º *O anexo III "B" passa a seguinte redação:*

"ANEXO III "B"
FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	***GRATIFICAÇÃO***
- Agente de Contratação/Pregoeiro ou, em sendo o caso, Comissão de Contratação. *- Equipe de Formalização e Planejamento*	*A gratificação corresponderá a 1,3 (um inteiro e três décimos) do piso básico da Administração Pública Municipal de Manhuaçu/MG ao mês.*
- Equipe de Apoio *- Gestor de Contratos* *- Fiscal de Contratos* *- Auxiliar de Compras*	*A gratificação corresponderá a 1 (um inteiro) piso básico da Administração Pública Municipal de Manhuaçu/MG ao mês.*
Os membros da equipe de licitação obedecerão a um limite de até 09(nove) membros, preferencialmente servidores efetivos, na forma da Lei 14.133/2021.	

ATRIBUIÇÕES
-AGENTE DE CONTRATAÇÃO e PREGOEIRO
a) Especificamente como Agente de Contratação:
-Conduzir o processo licitatório, tomando as decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer

outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, incluindo a formalização de demandas e o plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e com as leis orçamentárias;
-Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
a) receber, examinar e decidir 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) encaminhar à Comissão de Contratação, quando for o caso:
1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e
2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;
f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
g) indicar o vencedor do certame;
h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
i) 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.
-Executar outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior;
-Demais atribuições definidas em regulamento.

b) Especificamente como PREGOEIRO:
-Conduzir o certame licitatório na modalidade PREGÃO, dentre as quais:
-Conduzir a sessão pública;
-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;
-Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
-Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
-Verificar e julgar as condições de habilitação;
-Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
-Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
-Indicar o vencedor do certame;
-Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
-Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

-Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.
-Executar outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior;
-Demais atribuições definidas em regulamento.

-EQUIPE DE APOIO:
-Auxiliar o Agente de Contratação nas situações por este solicitadas, quando cabíveis nas situações previstas na Lei 14.133/2021;
-Efetuar a autuação nos autos físicos e/ou eletrônicos de toda a documentação que compõe o procedimento licitatório ou procedimentos de contratações diretas, sejam por dispensa ou inexigibilidade, bem como contratações de pronto pagamento;
-Executar outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior;
-Demais atribuições definidas em regulamento.

-COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO:
-Segundo avaliação do Agente de Contratação, substitui-lo nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 7º. da Lei 14.133/21, comissão formada por no mínimo 3(três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão;
-Em sendo o caso de substituição ao Agente de Contratação, receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;
-Conduzir a licitação na modalidade Diálogo Competitivo;
-Sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação;

-COMISSÃO DE FORMALIZAÇÃO E PLANEJAMENTO
-Realizar os procedimentos da fase interna de toda a modalidade de contratação, tais como pesquisas de preços, coleta de dados;
-Elaborar Plano de Contratação Anual-PCA, Estudo Técnico Preliminar-ETP, Termo de Referência-TR, Análise de Riscos, projetos e de anteprojetos, Minutas de Editais e Contratos;
-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.
-Executar outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior; -Demais atribuições definidas em regulamento.

-GESTOR DO CONTRATO:
-Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento

da documentação pertinente ao setor responsável pela elaboração dos contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
-Acompanhar os registros realizados pelo Fiscal do Contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
-Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
-Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
-Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor responsável pela elaboração dos contratos para a formalização dos procedimentos necessários;
-Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
-Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do Fiscal do Contrato;
-Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo Fiscal do Contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
-Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
-Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo Agente ou até mesmo pelo setor competente para tal, conforme o caso;
-Executar outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior; -Demais atribuições definidas em regulamento.

-FISCAL DO CONTRATO:
-Prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato com informações pertinentes às suas competências;
-Exercer de forma preventiva, rotineira e sistemática a fiscalização técnica (acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o

resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa); fiscalização administrativa (acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento) e fiscalização setorial(acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas da administração da Câmara Municipal);

-Informar ao Gestor do Contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

-Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

-Prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de Apostilamentos e de Termos Aditivos, ao acompanhamento do Empenho e do Pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

-Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

-Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

-Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao Gestor de Contrato para ratificação;

-Comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

-Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

-Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

-Verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

-Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, dar ciência ao Gestor do Contrato;

-Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

-Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, administrativo e setorial;
-Executar outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior;
-Demais atribuições definidas em regulamento."

-AUXILIAR DE COMPRAS:
- Executar as tarefas de auxiliar na execução dos contratos administrativos entabulados junto aos fornecedores de produtos e serviços de qualquer natureza e em especial os de fornecimento contínuo à administração;
- Atuar no planejamento, organização e controle de autorizações de empenhos e emissão dos relatórios, análise e acompanhamento de termo razão AE, termo razão diário, termo razão contrato e razão de fornecimento, controle e autorizações de solicitações de fornecimentos de produtos
-Auxiliar o gestor de contratos nos serviços e emissão dos relatórios, verificação de saldos contratuais no sistema junto ao setor contábil e financeiro, análise e acompanhamento de solicitações e autorizações de lançamentos de cargas de vale-alimentação junto ao sistema do fornecedor do referido serviço;
- Inclusão e/ou exclusão de servidores em sistema de vale-alimentação conforme comunicado pelo RH, e emissão, análise e reunião documentação e envio ao setor competente para conferência e pagamentos de fornecedores.

Art. 2º Acrescenta-se ao Projeto de Lei nº 56/2025 os seguintes artigos, procedendo a reclassificação dos artigos 4º e 5º do projeto de lei original.

Art. 4º *O Art. 27 da Lei Nº 3.472 fica acrescido do parágrafo 3º:*

§ 3º Os servidores previstos no § 2º poderão, opcionalmente, efetuar a marcação do registro de ponto, estando dispensados de apresentar o relatório para os dias que registrarem controle de jornada por meio de marcação de ponto.

Art. 5º *O Art. 45-I da Lei Nº 3.472 fica acrescido do parágrafo 5º:*

§ 5º Os estagiários também farão jus ao Auxílio Alimentação previsto no Art. 36, que será pago juntamente com a Bolsa Estágio, devendo, constatada a viabilidade operacional, receber o referido benefício na forma de cartão/tickets alimentação.

Art. 6º *Inclui-se na Lei Nº 3.472 o art. 45-I*

Art. 45-I Os servidores previstos no Art. 45-A poderão, opcionalmente, efetuar a marcação do registro de ponto, estando dispensados de apresentar o relatório previsto no Art. 45-E nos dias que registrarem controle de jornada por meio de marcação de ponto.

JUSTIFICATIVA

As emendas propostas ao presente Projeto de Lei têm como objetivo garantir a adequada valorização dos servidores públicos municipais, promover a eficiência na gestão administrativa e ampliar os direitos concedidos aos estagiários que contribuem para o funcionamento da Administração Pública.

A primeira emenda propõe o reajuste da remuneração dos Agentes de Contratação e membros da Equipe de Planejamento para 1,3 (uma vírgula três) vezes o piso salarial do município. Esta medida é motivada por dois fatores principais:

- **Volume e Complexidade das Atividades**: As atividades desempenhadas por esses servidores envolvem elevada responsabilidade técnica, jurídica e administrativa, exigindo constante atualização, controle rigoroso e cumprimento de prazos e normas legais.
- **Valorização e Retenção de Profissionais Qualificados**: A medida busca reconhecer o comprometimento e a complexidade das atribuições exercidas por esses servidores, assegurando remuneração proporcional às exigências do cargo e incentivando a permanência de profissionais qualificados no quadro da Administração.

A proposta está alinhada aos princípios da **eficiência** e **valorização do servidor público**, previstos no art. 37 da Constituição Federal, além de promover maior comprometimento e engajamento funcional.

A segunda emenda prevê a possibilidade de concessão de auxílio-alimentação aos estagiários vinculados a Câmara Municipal. Tal medida visa:

- **Promover inclusão e igualdade de condições**: Muitos estagiários enfrentam dificuldades financeiras para manter sua permanência no estágio, o que pode prejudicar o desempenho e levar ao abandono da vaga.
- **Incentivar a permanência e o desempenho acadêmico e profissional**: O auxílio contribui para a manutenção da rotina de estudos e atividades, fortalecendo o vínculo com a Administração e a formação prática de futuros profissionais.

A concessão do benefício segue os princípios da **igualdade de oportunidades**, **valorização da formação profissional** e da **função social do estágio**, sendo prática já adotada por diversos entes federativos.

A proposta de inclusão do § 3º no Art. 27 e o Art. 45-I estabelece que os servidores referidos, de forma opcional, poderão utilizar o sistema de registro de ponto, sendo dispensados da apresentação de relatórios nos dias em que houver marcação de jornada.

Essa medida visa:

- **Reduzir a duplicidade de controles e a burocracia desnecessária**, otimizando o tempo e os recursos administrativos.
- **Flexibilizar os mecanismos de controle de frequência**, assegurando que o acompanhamento da jornada se mantenha eficaz, sem onerar indevidamente o servidor com exigências cumulativas.

A emenda respeita o dever de controle da Administração, ao mesmo tempo em que moderniza e flexibiliza os instrumentos de gestão de pessoal, promovendo **eficiência** e **racionalidade administrativa**.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU/2025/2026

Vereadora Rose Mary Miranda Dornelas Catta Preta
Presidente

Vereador Cleber da Penha Benfica
Vice-Presidente

Vereador Allan José Quintão
1º. Secretário

Vereador Kilder Barbosa Perígolo
2º. Secretário