LEI MUNICIPAL Nº 4.326 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2023

"Altera o Anexo III "B", acrescenta Anexo III "C", na Lei Nº 3.472, de 22 de abril de 2015 e suas alterações, 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, e dá outras providências', de modo a adequar às disposições contidas na Lei Federal Nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e dá outras providências.".

O Povo do Município de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, por seus Representantes na Câmara Municipal aprovou e eu, ***Maria Imaculada Dutra Dornelas,*** *Prefeita Municipal*, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei altera o Anexo III "B" e acrescenta o Anexo III "C" na Lei Nº 3.472, de 22 de abril de 2015 e suas alterações, 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, e dá outras providências", de modo a adequar às disposições contidas na Lei Federal Nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e dá outras providências.

Art. 2º O ANEXO III "B" da Lei Nº 3.472, de 22 de abril de 2015 e suas alterações, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III "B" – FUNÇÕES GRATIFICADAS	
FUNÇÃO GRATIFICADA	**GRATIFICAÇÃO**
Membros efetivos ou suplentes em substituição nomeados como: -Agente de Contratação e Pregoeiro -Comissão de Contratação -Equipe de Apoio	01 (um) salário mínimo ao mês, com limite de até 07(sete) membros, preferencialmente servidores efetivos.

-Gestor de Contratos -Fiscal de Contratos	

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 § 1° do art. 64 da Lei n° 14.133, de 2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei n° 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;
-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, substituí-lo nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 7°. da Lei 14.133/21, comissão esta 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;

-Elaboração de Estudo Técnico Preliminar-ETP, projetos e de anteprojetos, TR-Termo de Referência, Pesquisas de Preço e, preferencialmente, de Minutas de Editais.
-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;
-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 aquelas 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.

Art. 3º Cria-se o ANEXO III "C", com a seguinte redação:

ANEXO III

"C" – DEMAIS DISPOSITIVOS INERENTES AO ANEXO III "B"

IItem I - O encargo de Agente de Contratação, de integrante de Equipe de Apoio, de integrante de Comissão de Contratação, de Gestor ou de Fiscal de Contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

§ 1° Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 2° Na hipótese prevista no § 1°, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do agente público para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro agente público com a qualificação requerida, observado o disposto no § 3° do art. 8° da Lei Nº. 14.133/2021, qual seja a de contarem com o apoio dos órgãos de Assessoramento Jurídico e de Controle Interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesta lei, observado no que couber as disposições do Decreto Federal Nº. 11.246, de 27 de outubro de 2022, norma regulamentadora de referido § 3°. de dito art. 8°.

Item II - Em licitação que envolva aquisições de bens ou serviços especiais, desde que o objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação;

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a redação anterior do Anexo III "B" da Lei N° 3.472, de 22 de abril de 2015.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor a partir de 1°. de abril de 2023.

MARIA IMACULADA DUTRA DORNELAS
PREFEITA MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL Nº 4.326 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2023

"Altera o Anexo III "B", acrescenta Anexo III "C", na Lei Nº 3.472, de 22 de abril de 2015 e suas alterações, 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, e dá outras providências', de modo a adequar às disposições contidas na Lei Federal Nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e dá outras providências.".

O Povo do Município de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, por seus Representantes na Câmara Municipal aprovou e eu, ***Maria Imaculada Dutra Dornelas,*** *Prefeita Municipal*, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei altera o Anexo III "B" e acrescenta o Anexo III "C" na Lei Nº 3.472, de 22 de abril de 2015 e suas alterações, 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, e dá outras providências", de modo a adequar às disposições contidas na Lei Federal Nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e dá outras providências.

Art. 2º O ANEXO III "B" da Lei Nº 3.472, de 22 de abril de 2015 e suas alterações, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III

"B" – FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	GRATIFICAÇÃO
Membros efetivos ou suplentes em substituição nomeados como: -Agente de Contratação e Pregoeiro -Comissão de Contratação -Equipe de Apoio -Gestor de Contratos -Fiscal de Contratos	01 (um) salário mínimo ao mês, com limite de até 07(sete) membros, preferencialmente servidores efetivos.

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;
-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, substituí-lo nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 7º. da Lei 14.133/21, comissão esta 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;
-Elaboração de Estudo Técnico Preliminar-ETP, projetos e de anteprojetos, TR-Termo de Referência, Pesquisas de Preço e, preferencialmente, de Minutas de Editais.

-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;
-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 aquelas 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.

Art. 3º Cria-se o ANEXO III "C", com a seguinte redação:

ANEXO III

"C" – DEMAIS DISPOSITIVOS INERENTES AO ANEXO III "B"

IItem I - O encargo de Agente de Contratação, de integrante de Equipe de Apoio, de integrante de Comissão de Contratação, de Gestor ou de Fiscal de Contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

§ 1º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do agente público para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro agente público com a qualificação requerida, observado o disposto no § 3º do art. 8º da Lei Nº. 14.133/2021, qual seja a de contarem com o apoio dos órgãos de Assessoramento Jurídico e de Controle Interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesta lei, observado no que couber as disposições do Decreto Federal Nº. 11.246, de 27 de outubro de 2022, norma regulamentadora de referido § 3º. de dito art. 8º.

Item II - Em licitação que envolva aquisições de bens ou serviços especiais, desde que o objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação;

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a redação anterior do Anexo III "B" da Lei Nº 3.472, de 22 de abril de 2015.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor a partir de 1º. de abril de 2023.

MARIA IMACULADA DUTRA DORNELAS

PREFEITA MUNICIPAL