PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 02/2025

"Disciplina o exercício de atividades próprias da área de licitação por servidores públicos no âmbito da Câmara Municipal de Montanha, de acordo com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e dá outras providências. "

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprova e o Poder Executivo Municipal sanciona:

SUBSEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica criada a função gratificada de Agente de Contratação, e as funções atípicas de membro da Comissão de Contratação, Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato, para fins de implementação e cumprimento das atribuições decorrentes da Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos estatuída nos termos da Lei federal nº 14.133/2021 e regulamentada no âmbito do Poder Legislativo municipal.

Parágrafo único - Poderão ser designados tantos Gestores de Contrato e Fiscais de Contratos quantos forem necessários ao bom andamento do serviço, inclusive sendo designados para responderem pelas contratações de forma setorizada por tipo ou natureza de objeto.

Art. 2º A função gratificada de agente de contratação, as funções de integrante de comissão de contratação, gestor de contratos e fiscal de contratos não poderão ser recusados 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, deverá ser providenciada a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

SUBSEÇÃO II
DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 3º O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pelo Presidente da Câmara, em caráter permanente ou especial, dentre servidores efetivos da Administração.

Art. 4º São atribuições do Agente de Contratação:

I. conduzir a fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado e o exame de documentos;

II. conduzir a sessão pública;

III. 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;

IV. verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

V. coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso; VI - verificar e julgar as condições de habilitação;

VII. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VIII. receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

IX. indicar o vencedor do certame;

X. adjudicar o objeto, quando não houver recurso; XII - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI. encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

XII. 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;

XIII. acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

XIV. verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

XV. verificar e julgar as condições de habilitação;

XVI. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

XVII. encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

a) 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 14.133/2021;

b) os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021;

Art. 5º O Agente de Contratação contará com o apoio dos órgãos da Procuradoria da Câmara Municipal de Montanha e do Controle Interno para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

§ 1º O apoio de que trata o *caput* se dará por meio de orientações gerais ou em

resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão consultado quanto ao fluxo procedimental.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 1º, a solicitação de auxílio ao órgão da Procuradoria da Câmara Municipal de Montanha ou de Controle Interno se dará por meio de consulta específica, que conterá, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida pela Procuradoria ou procedimental, de planejamento e operacional a ser dirimida pelo Controle Interno.

§ 3º Na prestação de auxílio, a unidade de Controle Interno observará as orientações normativas do Tribunal de Contas do Estado e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

SUBSEÇÃO III
DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 6º Os servidores designados para atuarem na Comissão de Contratação acumularão as funções e atribuições da equipe de apoio ao Agente de Contratação.

§1º Os servidores convocados para atuarem provisoriamente na Comissão de Contratação e Equipe de Apoio, em casos em que a complexidade técnica da licitação o exigir, terão direito de perceberem a gratificação pelo período da designação.

§ 2º A comissão de que trata o caput será formada por, no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) membros, dentre os servidores que tenham sido previamente designados como Agente de Contratação ou Apoio ao Agente de Contratação.

§3º A comissão somente será composta preferencialmente por servidores efetivos do quadro da Administração.

§ 4º Poderá ser contratado serviço técnico especializado para fins de assessoramento da Comissão de Contratação.

Art. 7º São atribuições da Comissão de Contratação:

I. Atuar como equipe de apoio ao Agente de Contratação, auxiliando na formalização dos processos de contratações;
II. Conduzir o Diálogo Competitivo e todos os processos licitatórios que envolvam procedimentos auxiliares;
III. Atuar nas atribuições do Agente de Contratação, quando a condução do processo de contratação for atribuída à Comissão;
IV. Realizar outras tarefas inerentes e necessárias às contratações públicas que forem determinadas pelo Agente de Contratação ou pelo Presidente da Câmara.

SUBSEÇÃO IV
DO GESTOR DE CONTRATO

Art. 8º O Gestor dos contratos será designado pelo Presidente da Câmara para tal função, podendo ser servidor público dos quadros efetivo ou comissionado, para o exercício da função gerencial de Gestor de Contrato.

§1º O Gestor de Contrato será designado em Portaria publicada no Diário Oficial do Município e que terá como atribuição a gerência de todos os contratos havidos pela unidade gestora a qual esteja vinculado.

§2º Não sendo designado o servidor nos termos do *caput* deste artigo, o titular da
repartição ou órgão equivalente ou da entidade descentralizada será considerado, automaticamente, o Gestor dos Contratos.

§3º Considera-se gestão de contrato a coordenação das atividades relacionadas

à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao Agente de Contratação ou Divisão de Compras 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;

Art. 9º O Gestor e o Fiscal de Contratos, sempre que necessário, poderão ser subsidiados por empresas e/ou serviços terceirizados, contratados especificamente para auxiliar nas atividades inerentes a contrato específico, onde a complexidade da matéria exija a assessoria técnica especializada.

Art. 10 Compete ao Gestor de Contrato, com a anuência prévia do Presidente da Câmara, observado o disposto na legislação vigente, as seguintes atribuições:

I. Orientar os fiscais de contrato em relação as suas atribuições;
II. Participar de projetos relacionados à melhoria dos serviços de gestão contratual;
III. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
IV. 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;
V. 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;

VI. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao Agente de Contratação para a formalização dos processos de contratação;

VII. elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VIII. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

IX. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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;

X. acompanhar e solicitar do fiscal do contrato o termo de recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

XI. 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo órgão competente para tal, conforme dispuser o regulamento;

XII. solicitar ao Agente de Contratação a celebração de termo aditivo para a alteração do contrato ou para prorrogação do prazo do contrato, após exame qualitativo do produto ou serviço prestado pelo contratado, conforme relatório da fiscalização do contrato;

XIII. Controlar estoques e os saldos das atas de registros de preços;

XIV. fornecer com urgência os documentos solicitados pela Procuradoria do Município, quando necessários à instrução de processo judicial ou administrativo;

XV. Apresentar o Plano de Contratações Anual e os documentos necessários à formalização dos processos de licitação, como o estudo técnico preliminar, pesquisas de preços e outros previstos no regulamento.

Art. 11 O Gestor de Contrato deverá diligenciar no sentido de solicitar nova licitação ou propor a prorrogação do contrato vigente, de modo a evitar a interrupção de serviços públicos essenciais ou desabastecimento de itens necessários à Administração, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para contratos de terceirização e prestação de serviços e 120 (cento e vinte) dias de antecedência para os demais contratos.

Art. 12 Pela gestão de contratos será devida uma gratificação.

SUBSEÇÃO V
DO FISCAL DE CONTRATO

Art. 13 Para toda e qualquer contratação no âmbito do Poder Legislativo Municipal será designado ao menos 01 (um) servidor público dos quadros efetivo ou comissionado para o exercício da função operacional de Fiscal de Contrato.

§1º O servidor a funcionar como fiscal de contratos será designado através de Portaria do Presidente da Câmara.

§2º O Presidente da Câmara encaminhará as informações à Divisão de Recursos Humanos para fins de implantação ou exclusão das gratificações em folha de pagamento do servidor.

§3º O Fiscal de Contrato será escolhido conforme a sua capacitação técnica em relação ao objeto do contrato e, preferencialmente, dentre servidores públicos que participaram da elaboração do Termo de Referência que norteou a contratação.

Art. 14 Para as atividades e procedimentos de fiscalização deverá ser observado o regulamento e demais instruções normativas expedidas pelo órgão de Controle Interno.

Art. 15 São atribuições do fiscal de contratos:

I. requerer a instauração de procedimento para aplicação de penalidades às empresas;
II. solicitar ao Gestor de Contratos que encaminhe ao Agente de Contratações a rescisão dos contratos;
III. analisar e responsabilizar-se por eventual necessidade de convalidação dos termos contratuais;
IV. controlar estoque e a correta utilização e emprego dos itens adquiridos; VI - zelar pelo material e dar sua destinação correta;
V. manter sob sua guarda cópia dos contratos e seus termos aditivos; VIII - solicitar à contratada a indicação de preposto;
VI. tomar conhecimento do conteúdo de edital da licitação, especialmente dos termos do contrato onde devem ser estabelecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado;
VII. verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço, quantidade e qualidade;
VIII. controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, comunicando o Agente de Contratação sobre sua expiração e a necessidade de prorrogação, ou de nova contratação, com antecedência de 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para contratos de terceirização e prestação de serviços e 120 (cento e vinte) dias de antecedência para os demais contratos com encaminhamento dos documentos necessários à nova licitação, se for o caso;
IX. solicitar a prorrogação de vigência dos contratos de serviços contínuos com prazo de 90 dias antes do final da vigência, verificando previamente com a contratada o seu interesse na prorrogação;

X. manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato;

XI. exigir a garantia contratual e autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

XII. fornecer com urgência os documentos solicitados pela Procuradoria do Município, quando necessários à instrução de processo judicial ou administrativo

SUBSEÇÃO VI
DA REMUNERAÇÃO POR ATIVIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 16 Fica instituída, para remunerar o servidor designado como Agente de Contratação, a Função Gratificada de Agente de Contratação, Referência FG-AG, com número de vagas e valores descritos nos Anexos I e II desta Lei.

§ 1º O pagamento da Função Gratificada de Agente de Contratação será regido pelos arts. 19 e 20 da Lei Complementar nº 10, de 30 de dezembro de 2010.

§ 2º A designação para a Função Gratificada de Agente de Contratação remunerará integralmente o servidor pelas atividades de licitação que dele forem exigidas, inclusive quando houver a necessidade de sua designação para o exercício de encargo de Presidente ou de Membro de Comissão de Contratação.

Art. 17 Pelo exercício do encargo de Apoio ao Agente de Contratação, o servidor perceberá a Gratificação de Apoio à Licitação - GAL, com o valor descrito no Anexo III desta Lei.

§ 1º O pagamento da Gratificação de Apoio à Licitação só será realizado nos meses em que o servidor estiver efetivamente apoiando procedimentos licitatórios que estejam em curso no órgão ou na entidade ao qual esteja vinculado.

§ 2º O servidor remunerado pela Gratificação de Apoio à Licitação não a perderá em razão de:

I - férias;

II - licença-maternidade, paternidade e para tratamento da própria saúde; e

III - ausências previstas nos arts. 70 e 71 da Lei Complementar nº 10, de 2010.

§ 3º A Gratificação de Apoio à Licitação remunerará integralmente o servidor pelas atividades de licitação que dele forem exigidas, inclusive quando houver a necessidade de sua designação simultânea para ser Membro de Comissão de Contratação.

Art. 18 Pelo exercício do encargo de Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato, o servidor perceberá a Gratificação com valor descrito no Anexo V desta Lei.

SUBSEÇÃO VII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E EXCEPCIONAIS

Art. 19 Fica excepcionalmente permitido aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Estadual, durante os anos de 2025 a 2026, a designação de servidor comissionado para exercer atribuições afins à função de Agente de Contratação, nos termos do art. 176, I, da Lei 14.133/2021.

§ 1º A designação de que trata o caput deste artigo dependerá de justificativa expressa e fundamentada do dirigente máximo do órgão ou da entidade, em que fique demonstrada a necessidade e a excepcionalidade da medida e a impertinência da designação imediata de servidor efetivo para a função.

§2º Pela designação excepcional de que trata o caput deste artigo, o servidor comissionado perceberá uma gratificação, com o valor descrito no Anexo V desta Lei, que só será paga mediante o exercício de fato das atribuições afins à função de Agente de Contratação definidas no art. 6º, inciso LX, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e em decreto regulamentar estadual.

§3º Em nenhuma hipótese, independentemente de necessidade de pessoal efetivo ou de mora na conclusão de procedimentos licitatórios, a designação de servidor comissionado para exercer atribuições afins à função de Agente de Contratação se estenderá para além da data-limite de 31 de dezembro de 2026.

SUBSEÇÃO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 Não haverá acúmulo de funções em observância ao princípio da segregação de funções que trata o artigo 5º da Lei federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. As funções de Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato poderão ser excepcionalmente cumuladas, sendo que, nesse caso, será devida unicamente a gratificação respectiva relativa à Fiscalização de Contratos.

Art. 21 As gratificações devidas para o exercício das funções de membro da Comissão de Contratação, Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato não se confundem com as Funções Gratificadas, que são destinadas aos cargos de direção, chefia e assessoramento, nos termos da legislação vigente, e outras gratificações cuja função derivada tenha objeto distinto.

Art. 22 Fica revogada expressamente a Lei Ordinária n. 940, de 06 de junho de 2017.

Art. 23 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

ADIVALDO RODRIGUES DE SOUZA:78355109791

Assinado digitalmente por ADIVALDO RODRIGUES DE SOUZA:78355109791
Data: 2025.03.31 11:46:42 -0300

Adivaldo Rodrigues de Souza
Presidente da Câmara Municipal de Montanha/ES

Maria de Fátima Barros Pancieri
Vice-Presidente da Câmara Municipal de Montanha/ES

Moyses Giovani Marquiori
Secretário da Câmara Municipal de Montanha/ES

ANEXO I, a que se refere o art. 16 desta Lei Ordinária.

FUNÇÃO GRATIFICADA CRIADA		
FUNÇÃO GRATIFICADA	REFERÊNCIA	VALOR
Agente de Contratação	FG-AG	R$ 1.300,00

ANEXO II, a que se refere o art. 16 desta Lei Ordinária.

QUANTITATIVO CRIADO		
FUNÇÃO GRATIFICADA	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
Agente de Contratação	FG-AG	1

ANEXO III, a que se refere o art. 17 desta Lei Ordinária.

GRATIFICAÇÃO	**VALOR**
Gratificação de Apoio à Licitação - GAL	R$ 1.000,00

ANEXO IV, a que se refere o art. 19, §2° desta Lei Ordinária.

GRATIFICAÇÃO	**VALOR**
	R$ 1.300,00

ANEXO V, a que se refere os arts. 8º e 13 desta Lei Ordinária.

GRATIFICAÇÃO	**VALOR**
Gratificação de Gestão e de Fiscalização de Contratos	R$ 200,00