Lei Municipal nº 1.891/2024
De 19 de março de 2024

"ALTERA A LEI 1.261 QUE "CRIA ÓRGÃOS, CARGOS E VENCIMENTOS, ORGANIZA E ESTRUTURA OS DIVERSOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS NECESSÁRIOS À CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM, ESTRUTURA E ORGANIZA ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS" E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Povo do Município de Manhumirim, Estado de Minas Gerais, por seus Representantes na Câmara Municipal aprovou a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o artigo 53 da Lei 1.261 que "Cria órgãos, cargos e vencimentos, organiza e estrutura os diversos serviços administrativos necessários à Câmara Municipal de Manhumirim, estrutura e organiza rotinas administrativas da Secretaria, e dá outras providências" para os seguintes termos:

Art. 53 – Fica instituído as funções gratificadas de Agente de Contratação e Pregoeiro, Comissão de Contratação, Equipe de Apoio, Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos nos termos da Lei Federal 14.133/2021.

§ 1º - O Agente de Contratação será designado exclusivamente dentre os servidores efetivos da Câmara Municipal de Manhumirim, devendo observar as atribuições e fará jus a gratificação todos previsto no anexo desta Lei.

I - O agente de contratação nos processos de pregão será designado como pregoeiro.

§ 2º - A Comissão de Contratação substituirá o Agente de Contratação nos casos especificados pela Lei 14.133/2021 e será formada por 3 (três) membros a serem nomeados preferencialmente entre o quadro dos servidores efetivos e receberão gratificação prevista no anexo durante o período do funcionamento da mesma.

§ 3º - O Gestor de Contrato será designado preferencialmente entre os servidores efetivos e fará jus a gratificação, devendo cumprir as atribuições todas prevista no anexo desta Lei.

§ 4º - O Fiscal de Contrato será designado dentre os servidores efetivos devendo cumprir as atribuições apresentado em anexo e fara jus a gratificação pertinente a função

§ 5º – Fica instituída a Equipe de Apoio para suporte ao Agente de Contratação podendo contar com até 2 (dois) membros que realizarão as atribuições descritas em anexo, fazendo jus a gratificação descrita no mesmo.

§ 6º - 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.

§ 7º - 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.

§ 8º - As gratificações devidas para o exercício das funções de Agente de Contratação, membro da Comissão de Contratação e Equipe de Apoio, 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, devendo o gestor buscar o bom funcionamento e evitar o excesso de nomeações a determinado servidor.

Art. 53 B – Fica criada a função de Ouvidor Geral na Câmara Municipal de Manhumirim, devendo cumprir as atribuições estabelecidas em anexo.

§1º - A Função de ouvidor geral será exercida por servidor ocupante do quadro efetivo da Câmara Municipal de Manhumirim, fazendo jus a gratificação estabelecida no anexo desta Lei.

§2º - A ouvidoria será regulamentada por Lei específica que tratara do funcionamento bem como demais questões pertinentes ao bom funcionamento.

Art. 2º Inclui ao Anexo VI da presente Lei os seguintes termos:

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO

JORNADA DE TRABALHO	SÍMBOLO
A MESMA DO CARGO OCUPADO	**ACP**

ÁREA DE RECRUTAMENTO	PROCESSO SELETIVO
LIMITADA	**LIVRE NOMEAÇÃO**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- **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:
- receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seusanexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
- verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
- verificar e julgar as condições de habilitação;
- sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- encaminhar à Comissão de Contratação, quando for o caso:
- os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas

- **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 habilitaçãoe sua validade jurídica;
- Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiversua 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.

que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o dispostono § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e • os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de2021; • negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; • indicar o vencedor do certame; • conduzir os trabalhos da equipe de apoio; • 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.	

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

CURSO SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA

SERVIDOR EFETIVO / MEMBRO DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA

GRATIFICAÇÃO

30% (TRINTA POR CENTO) DO VENCIMENTO BASE DO CARGO OCUPADO

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

JORNADA DE TRABALHO	SÍMBOLO
A MESMA DO CARGO OCUPADO	CC

ÁREA DE RECRUTAMENTO	PROCESSO SELETIVO
LIMITADA	LIVRE NOMEAÇÃO

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 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

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO
CURSO SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA **SERVIDOR DA CAMARA**

GRATIFICAÇÃO
30% (TRINTA POR CENTO) DO VENCIMENTO BASE DO CARGO OCUPADO

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO
EQUIPE DE APOIO

JORNADA DE TRABALHO	**SÍMBOLO**
A MESMA DO CARGO OCUPADO	**EA**

ÁREA DE RECRUTAMENTO	**PROCESSO SELETIVO**
LIMITADA	**LIVRE NOMEAÇÃO**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
• 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 solicitadas pelo Agente de Contratação pertinente à função. • Demais atribuições definidas em regulamento.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO
CURSO SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA **SERVIDOR DA CAMARA**

GRATIFICAÇÃO
30% (TRINTA POR CENTO) DO VENCIMENTO BASE DO CARGO OCUPADO

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO
GESTOR DE CONTRATO

JORNADA DE TRABALHO	SÍMBOLO
A MESMA DO CARGO OCUPADO	GC

ÁREA DE RECRUTAMENTO	PROCESSO SELETIVO
LIMITADA	LIVRE NOMEAÇÃO

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 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
- 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

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;	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 deaplicação 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.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO
CURSO SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA

SERVIDOR DA CAMARA

GRATIFICAÇÃO

30% (TRINTA POR CENTO) DO VENCIMENTO BASE DO CARGO OCUPADO

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO

FISCAL DE CONTRATO

JORNADA DE TRABALHO	SÍMBOLO
A MESMA DO CARGO OCUPADO	FC

ÁREA DE RECRUTAMENTO	PROCESSO SELETIVO
LIMITADA	LIVRE NOMEAÇÃO

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato com informações pertinentes às suascompetências;
- 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
- 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 pelocontratado;
- 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

competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras,se for o caso; • Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar aexecução 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 eglosas • Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução docontrato, 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;	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.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO
CURSO SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA

SERVIDOR EFETIVO / MEMBRO DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA

GRATIFICAÇÃO

30% (TRINTA POR CENTO) DO VENCIMENTO BASE DO CARGO OCUPADO

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO
OUVIDOR GERAL

JORNADA DE TRABALHO	SÍMBOLO
A MESMA DO CARGO OCUPADO	**OG**

ÁREA DE RECRUTAMENTO	PROCESSO SELETIVO
LIMITADA	**LIVRE NOMEAÇÃO**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Coordenar as ações da Ouvidoria da Câmara Municipal de Manhumirim.
- Receber e registrar com numeração autônoma, sugestões, críticas, reclamações e representações de qualquer cidadão;
- Tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal de Vereadores deste município;
- Propor aos demais integrantes da Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;
- Ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão;
- Receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos do Poder Legislativo Municipal;
- Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora; e
- Apresentar periodicamente à Mesa Diretora relatório circunstanciado das atividades da Ouvidora-geral.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO
CURSO SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA

SERVIDOR DA CAMARA

GRATIFICAÇÃO

30% (TRINTA POR CENTO) DO VENCIMENTO BASE DO CARGO OCUPADO

Art. 3º - Inclui ao Anexo VI – "A" da presente Lei os seguintes termos:

ANEXO VI

DEMAIS DISPOSITIVOS INERENTES AO ANEXO VI

Item 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 dasatribuições, 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 noque 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 dalicitação;

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Manhumirim, aos 19 de março de 2024.

SERGIO BOREL CORREA:05847077629

Assinado de forma digital por SERGIO BOREL CORREA:05847077629
Dados: 2024.03.19 10:11:33 -03'00'

Sérgio Borel Corrêa
Prefeito Municipal de
Manhumirim - MG