



## CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUI

CNPJ: 00.259.997/0001-07

Rua Capitão Joaquim Eliziário Andrade de Magalhães, 112 – 1º andar –

38.900-000 – Bambuí/MG –

Telefax: (37) 3431-1070

E-mail: [camarabambui@yahoo.com.br](mailto:camarabambui@yahoo.com.br)

1º VIA  
DA CÂMARA

### **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002, DE 31 DE JANEIRO DE 2024.**

Dispõe sobre a Criação, no âmbito da Câmara Municipal de Bambuí, de Funções Gratificadas para atuação nos procedimentos licitatórios da Noval Lei de Licitação N.º 14.133/2021 e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Bambuí/MG, por seus representantes, aprova e o Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Ficam criadas, na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Bambuí, 1 (uma) função gratificada de Agente de Contratação e 04 (quatro) funções gratificadas de Equipe de Apoio, 01 (uma) função gratificada para Gestor de Contratos e 01 (uma) função gratificada para Fiscal de Contratos, instituídas nos termos desta Lei Complementar.

**Art. 2º** A gratificação mensal da função de Agente de Contratação será de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento base do servidor que assumir a função.

**Art. 3º** A gratificação mensal da função de membro da Equipe de Apoio, Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos será de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base do servidor que assumir a função.

**Art. 4º** A nomeação de servidores nas funções: Agente de Contratação, Equipe de Apoio, Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos será por meio de Portaria, pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 5º** A gratificação que dispõe o Art. 1º não é cumulativa a outra função gratificada pelo desempenho de atividades excepcionais.

**Art. 6º** O Agente de Contratação, a Equipe de Apoio, o Gestor de Contratos e o Fiscal de Contratos, que trata essa Lei Complementar poderão ser assistidos por terceiros contratados pela Administração Pública, bem como deverão ser auxiliados pelo Procurador Geral do Legislativo, Consultor Jurídico e Controlador Interno da Câmara Municipal, quando necessário, a fim de subsidiar suas decisões.

§ 1º Para os casos de impugnações e recursos que não possuam análise jurídica, os agentes de que trata essa Lei Complementar estarão dispensados de remessa ao Setor de Assessoramento Jurídico.

§ 2º As atribuições das funções gratificadas constantes nesta Lei Complementar estão incluídas no Anexo I, as quais foram regulamentadas pela Portaria n.º 004/2024, de 12/01/2024.

**Art. 7º** As gratificações previstas nesta Lei Complementar, pagas junto a Folha de Pagamento Mensal, não se incorporam aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos e não serão consideradas na base de cálculo para quaisquer outras vantagens.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ

CNPJ: 00.259.997/0001-07

Rua Capitão Joaquim Eliziário Andrade de Magalhães, 112 – 1º andar –

38.900-000 – Bambuí/MG –

Telefax: (37) 3431-1070

E-mail: [camarabambui@yahoo.com.br](mailto:camarabambui@yahoo.com.br)

**Art. 8º** Esta Lei Complementar é de observância obrigatória para as licitações e contratações realizadas sobre a égide da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

**Art. 9º** As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento.

**Art. 10.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, em 31 de janeiro de 2024.

PRISCILA CRISTINA  
PEDRO DE OLIVEIRA

Assinado de forma digital por  
PRISCILA CRISTINA PEDRO DE  
OLIVEIRA CARDOSO:07969685609  
Dados: 2024.02.01 15:39:07 -03'00'

CARDOSO:07969685609

**VER. PRISCILA CRISTINA PEDRO DE OLIVEIRA CARDOSO**

Presidente da Câmara Municipal de Bambuí

Biênio 2023/2024

MARIO SERGIO

Assinado de forma digital  
por MARIO SERGIO  
PEREIRA:04178796607  
Dados: 2024.02.01 15:40:07  
-03'00'

PEREIRA:041787

96607

**VER. MÁRIO SÉRGIO PEREIRA**

Vice Presidente da Câmara Municipal de Bambuí

Biênio 2023/2024

VALDEVINO VAZ  
DIAS

Assinado de forma digital  
por VALDEVINO VAZ DIAS  
JUNIOR:35749628604  
Dados: 2024.02.01  
15:44:05 -03'00'

JUNIOR:357496286

04

**VER. VALDEVINO VAZ DIAS JÚNIOR**

1º Secretário da Câmara Municipal de Bambuí

Biênio 2023/2024

CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ

1º Turno único de discussão e votação

Em

2º Turno único de discussão e votação

Em

APROVADO

APROVADO

*Priscila C. P. de Oliveira Cardoso*  
Presidente da Câmara Municipal de Bambuí  
Biênio 2023/2024

Protocolo n° 0915  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAMBUÍ - MG  
Data: 04/03/2024  
Hora: 16:12  
Ass.: *[Assinatura]*

## JUSTIFICATIVA:

A nova Lei de Licitações (N.º 14.133/2021), cria um regime para as contratações públicas com diversas inovações, dentre elas a previsão de diversos procedimentos visando maior eficiência nas contratações e na execução dos contratos com a Administração Pública. Assim, para que todas as exigências da Nova Lei sejam observadas, faz-se necessário a atuação de diferentes atores, cada qual com uma função específica, a serem exercidas pelos servidores, sendo que a Lei prevê a atuação, basicamente, nas seguintes funções: Agente de Contratação, Equipe de Apoio, Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos.

Todas as funções desempenhas têm papel importantíssimo nos Processos de Contratações Públicas, que exigem especialização e demandam maior responsabilidade do que as atribuições originariamente exigidas para os cargos, motivo pelo qual justifica-se a gratificação a ser paga aos servidores que desempenharem as referidas funções.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ

CNPJ: 00.259.997/0001-07

Rua Capitão Joaquim Eliziário Andrade de Magalhães, 112 – 1º andar –

38.900-000 – Bambuí/MG –

Telefax: (37) 3431-1070

E-mail: [camarabambui@yahoo.com.br](mailto:camarabambui@yahoo.com.br)

### A N E X O I

#### FUNÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO:

##### ATRIBUIÇÕES:

I- tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II- providenciar a minuta do Edital da licitação a ser analisado pelo corpo jurídico do órgão;

III- providenciar as documentações requisitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos de fiscalização e controle internos e externos, bem como sanar as dúvidas que possam surgir;

IV- acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratações de que trata a Portaria referente ao Plano Anual de Contratações seja cumprido, observando, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

V- 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) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

VI- 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, de 2021; e
- b) os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

VII- negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

VIII- indicar o vencedor do certame;

IX- conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

X- 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ

CNPJ: 00.259.997/0001-07

Rua Capitão Joaquim Eliziário Andrade de Magalhães, 112 – 1º andar –

38.900-000 – Bambuí/MG –

Telefax: (37) 3431-1070

E-mail: [camarabambui@yahoo.com.br](mailto:camarabambui@yahoo.com.br)

### FUNÇÃO DOS MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO:

#### ATRIBUIÇÕES:

I- auxiliar Agente de Contratação/Pregoeiro nos procedimentos para aquisição de bens e/ou prestação de serviços;

II- auxiliar o Agente de Contratação/Pregoeiro na realização das licitações;

III- auxiliar o Agente de Contratação/Pregoeiro na condução da sessão pública; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

IV- auxiliar o Agente de Contratação/Pregoeiro nas consultas dos documentos das sessões públicas;

V - auxiliar o Agente de Contratação/Pregoeiro no caso de pregão eletrônico, a conduzir a sessão pública na internet;

VI- auxiliar o Agente de Contratação/Pregoeiro nos procedimentos de contratação por concorrência, dispensa e inexigibilidade;

VII- auxiliar o Agente de Contratação/Pregoeiro na verificação da conformidade da proposta com os critérios do edital;

VIII- auxiliar o Agente de Contratação/Pregoeiro na condução dos lances, julgamento e habilitação dos participantes;

IX- desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior.

### FUNÇÃO DO GESTOR DE CONTRATOS:

#### ATRIBUIÇÕES:

I- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 18;

II- 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;

III- 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



## CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ

CNPJ: 00.259.997/0001-07

Rua Capitão Joaquim Eliziário Andrade de Magalhães, 112 – 1º andar –

38.900-000 – Bambuí/MG –

Telefax: (37) 3431-1070

E-mail: [camarabambui@yahoo.com.br](mailto:camarabambui@yahoo.com.br)

liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV- 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;

V- coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 18;

VI- 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;

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

VIII- 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;

IX- realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 24, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X- 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 n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

### **FUNÇÃO DO FISCAL DE CONTRATOS:**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

I- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II- 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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ

CNPJ: 00.259.997/0001-07

Rua Capitão Joaquim Eliziário Andrade de Magalhães, 112 – 1º andar –

38.900-000 – Bambuí/MG –

Telefax: (37) 3431-1070

E-mail: [camarabambui@yahoo.com.br](mailto:camarabambui@yahoo.com.br)

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

IV- 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;

V- comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI- 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;

VII- comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do "caput" do art. 20;

IX- 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, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 20; e

X- realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 24, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

XI- 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;

XII- verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIII- examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, tomar as medidas cabíveis;

XIV- 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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ

CNPJ: 00.259.997/0001-07

Rua Capitão Joaquim Eliziário Andrade de Magalhães, 112 – 1º andar –

38.900-000 – Bambuí/MG –

Telefax: (37) 3431-1070

E-mail: [camarabambui@yahoo.com.br](mailto:camarabambui@yahoo.com.br)

XV- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do “caput” do art. 20;

XVI- 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, conforme o disposto no inciso VIII do “caput” do art. 20; e

XVII- realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 24, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.