



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 06 DE 02 DE JUNHO DE 2025.

**DISPOE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO DE PREGOEIRO;
INSTITUI GRATIFICAÇÃO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Pequi, Estado de Minas Gerais, **APROVOU** e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 1º. Fica estabelecido na presente Lei Complementar a criação do seguinte cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração, ficando o Executivo Municipal autorizado a incorporá-lo ao quadro de provimento comissionado no quadro de pessoal do Município de Pequi:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO/NÍVEL
Pregoeiro	01	40:00 horas semanais	IX

§1º. As atribuições e requisitos mínimos de provimento do cargo criado no presente artigo são os constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

§2º. Os Cargos de Provimento em Comissão são de recrutamento amplo, de caráter transitório, com atribuições de direção, chefia, e de assessoramento, são de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º. Ficam instituídas, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as funções gratificadas de Agente de Contratação, membro de Comissão de Contratação, membro de Equipe de Apoio, para fins de implementação e cumprimento das atribuições decorrentes da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamentos,

Art. 3º. A gratificação mensal das funções de Agente de Contratação, membro de Comissão de Contratação, membro de Equipe de Apoio será de R\$ 500,00 (quinhentos reais) devendo este valor ser submetido à revisão inflacionária anual, na mesma data e índices aplicáveis à revisão anual dos vencimentos dos servidores do Poder Executivo Municipal.

Art. 4º. 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, salvo impedimento devidamente comprovado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º. O servidor indicado que se considerar impedido, deverá solicitar ao Prefeito Municipal a indicação de outro servidor, expondo os motivos que determinam tal condição, mediante justificativa por escrito.

§ 2º. O servidor indicado, em caso de inaptidão à função, deverá expor ao Prefeito Municipal as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

§ 3º. Ocorrendo a situação de que trata o § 2º deste artigo, na hipótese de acolhimento das razões apresentadas, a Administração poderá designar outro servidor com a qualificação adequada à função ou, na hipótese de nomeação de gestor e fiscal, contratar profissional ou empresa da área técnica correspondente, a fim de oferecer o suporte adequado ao servidor indicado.

Art. 5º. A nomeação de servidores para o exercício das funções referidas no art. 2º será realizada através de Portaria.

CAPÍTULO II - DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO:

Art. 6º. O agente de contratação e o respectivo suplente serão designados pelo Prefeito Municipal, em caráter permanente ou especial, preferencialmente, dentre servidores efetivos da Administração.

Art. 7º. 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 requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração destes 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;
- IX. indicar o vencedor do certame;
- X. conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- XI. encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

- XII. tomar decisões em prol da boa condução da licitação e dar impulso ao procedimento;
- 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, conforme disposições do Plano Anual de Contratações;
- XIV. realizar outras atividades inerentes ao processamento de licitações que forem determinadas pela Autoridade Administrativa.

§ 1º. Para fins de análise de prioridades de contratação, o órgão requisitante deverá encaminhar o relatório de riscos indicando as prioridades, cabendo ao Agente de Contratação impulsionar os processos constantes do plano anual de contratações com elevado risco de não efetivação até o final do exercício ou que possam implicar em descontinuidade de serviços essenciais.

Art. 8º. As atribuições discriminadas no artigo anterior aplicam-se ao pregoeiro no que couber.

Art. 9º. O Agente de Contratação contará com o auxílio da Procuradoria Jurídica do Poder Executivo e da Controladoria Interna para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

§ 1º. O auxílio de que trata o *caput* se dará por meio de recomendações formais ou em resposta a consultas específicas, escritas e devidamente protocoladas, formuladas pelo agente de Contratação, restringindo-se, os setores mencionados, às suas respectivas esferas de competência.

§ 2º. As consultas referidas no § 1º, deverão conter, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida pela Procuradoria ou procedimental, de planejamento técnico e operacional a ser dirimida pelo Controle Interno, e deverão ser encaminhadas sempre por escrito e mediante protocolo ou por meio eletrônico.

Art. 10. Ao agente de contratação será devida a gratificação prevista nesta Lei.

CAPÍTULO III – DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E DA EQUIPE DE APOIO:

Art. 11. Os servidores designados para atuarem na Comissão de Contratação acumularão as funções e atribuições da equipe de apoio ao Agente de Contratação.

§ 1º. A comissão de que trata o *caput* será formada por, no mínimo, três membros, e será presidida por um deles.

§ 2º. A comissão será composta, preferencialmente, por servidores efetivos do quadro da Administração.

Art. 12. São atribuições da Comissão de Contratação:

4
[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 Prefeito Municipal.

Art. 13. Aos membros da Comissão de Contratação e Equipe de Apoio, será devida a gratificação prevista nesta Lei.

CAPÍTULO IV – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS:

Art. 14. Os contratos e seus aditamentos, bem como as atas de registro de preços, celebrados pelo Poder Executivo Municipal, deverão ser acompanhados e fiscalizados por um fiscal do contrato, representante da Administração, especialmente designado, ou pelo respectivo substituto, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição.

Art. 15. Os gestores e os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da Administração designados pelo Prefeito Municipal para exercer as funções estabelecidas nesta Lei e regulamentos.

§ 1º. Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação, ainda na fase interna da contratação.

§ 2º. Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável pela designação.

Art. 16. Para cada contrato, deverão ser indicados e designados um servidor como fiscal e um servidor como substituto.

§ 1º. Os substitutos indicados atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

§ 2º. Um servidor poderá ser designado para as atribuições a que se refere o *caput* deste artigo em mais de um contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 17. Considerar-se-ão:

I. como fiscal setorial, todo e qualquer servidor do quadro do Poder Executivo ou prestador de serviço que for responsável pelo setor tomador da prestação de serviços contratados pela Administração Pública;

Art. 18. A indicação e nomeação do gestor e do fiscal de contrato, bem como de seus substitutos, caberá ao Prefeito Municipal de Pequi em exercício.

Parágrafo único. A indicação do fiscal de contrato ocorrerá na fase de planejamento, fazendo-se constar no Termo de Referência, ao passo que a designação definitiva ocorrerá à data de assinatura do instrumento contratual, mediante Portaria.

Art. 19. Após assinatura do contrato, no início da fase de execução do mesmo, o referido instrumento deverá ser encaminhado ao gestor e ao fiscal do contrato para o devido acompanhamento e fiscalização.

§ 1º. Deverão ser entregues ao gestor e ao fiscal do contrato todos os documentos que instruem e acompanham o contrato, necessários ao bom exercício da função, tais como: cópias do edital, da proposta, do contrato ou instrumento que o supra, aditivos, acompanhados do ato de designação e da nota de empenho.

Art. 20. Compete ao fiscal do contrato:

- I. conhecer as obrigações contratuais que afetam diretamente a fiscalização do contrato;
- II. verificar as exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia (se houver); apresentação, por parte da contratada, da relação do pessoal que irá executar o contrato e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada, relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, de acordo com o edital e a proposta apresentada etc.
- III. verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;
- IV. manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;
- V. solicitar apoio técnico para realizar a fiscalização do contrato, sempre que vislumbrar tal necessidade;
- VI. atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;
- VII. informar ao Gestor do contrato, de forma escrita, sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada, bem como as irregularidades ensejadoras de penalidades;
- VIII. propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

- IX. monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- X. apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;
- XI. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, auxiliando o Gestor com as informações necessárias;
- XII. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo que comprove o cumprimento das exigências legais e contratuais;
- XIII. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- XIV. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- XV. conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- XVI. controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- XVII. acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XVIII. formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIX. manter o controle nominal dos empregados da contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;
- XX. alimentar os sistemas eletrônicos gerenciais disponibilizados pela administração, para assim permitir o acompanhamento real e online da execução dos contratos.

Art. 21. Compete ao gestor, subsidiado pelo fiscal do contrato:

- I. fazer a juntada no processo administrativo de todos os documentos contratuais recebidos;
- II. arquivar em pastas individuais todos os documentos contratuais, por fornecedor e objeto, contendo o termo contratual, seus aditivos e todas as notas fiscais relacionadas ao mesmo.
- III. manter, ainda, em arquivo, dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e forma de contato;
- IV. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar ao Prefeito Municipal de Pequizeiro aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- V. 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 em relatório específico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

- VI. 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;
- VII. elaborar o relatório final, contendo as informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, conforme exigência do art. 174, §3º, inciso VI, alínea d da Lei nº 14.133, de 2021;
- VIII. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;
- IX. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, e a eventuais penalidades aplicadas;
- X. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- 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, de 2021.
- XII. comunicar, por escrito, por meio de protocolo ou de forma eletrônica, à Controladoria Interna da Prefeitura acerca do descumprimento, pela contratada, de qualquer obrigação passível de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- XIII. comunicar ao Chefe do Poder Executivo sobre a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e eficiência na execução contratual, para que se manifeste, caso seja do interesse da Administração;
- XIV. coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;
- XV. coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal do Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar, periodicamente, os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros.
- XVI. gerenciar o sistema eletrônico de acompanhamento de gestão e fiscalização de contratos (quando houver) a ser alimentado pelos fiscais de contratos.

§ 1º. No caso de haver requerimento para ajuste de preço, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, deverá ser analisado seu fundamento, remetendo-se o processo à Procuradoria Jurídica do Poder Executivo para emissão de parecer.

§ 2º. Cabe ao gestor do contrato avaliar a necessidade e o fundamento de qualquer alteração contratual, prorrogação do contrato ou a hipótese em que se faz oportuna a rescisão daquele, propondo a solução mais adequada ao suprimento da necessidade a ser atendida e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

a continuidade ou não do fornecimento ou serviço, remetendo os autos à Procuradoria Jurídica para parecer.

§ 3º. É de competência do gestor do contrato o cálculo dos valores para aplicação das penalidades de advertência e multa, pelo descumprimento parcial de cláusulas contratuais.

Art. 22. Será assegurado ao gestor e ao fiscal o livre acesso aos documentos e autos dos processos, sob sua responsabilidade, como forma de viabilizar o desenvolvimento das suas atividades.

Art. 23. Na indicação de servidor para desempenho das funções de fiscal e gestor de contratos, devem ser considerados:

- I. a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II. a complexidade da fiscalização;
- III. o quantitativo de contratos por servidor;
- IV. a capacidade do servidor para o desempenho das atividades.

Parágrafo Único. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal e do gestor deverão ser registradas e encaminhadas ao Prefeito Municipal, em tempo hábil, para a adoção de medidas saneadoras, que deverão ser registradas por escrito nos autos do processo de contratação correspondente.

Art. 24. Os gestores, fiscais e seus respectivos substitutos não poderão interferir na gerência ou administração da contratada, bem como nas relações de subordinação dela com seus empregados, ou na seleção destes.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 25. As funções de Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato poderão ser excepcionalmente cumuladas, mediante justificativa da Administração.

Art. 26. As gratificações devidas para o exercício das funções de Agente de Contratação, membro da Comissão de Contratação e/ou Equipe de Apoio, 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. 27. A gratificação disciplinada nesta Lei, por ser de natureza temporária, não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese, nem incidirá qualquer contribuição previdenciária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 28. Fica vedado o acúmulo de gratificações ao servidor que exercer concomitantemente a mais de uma das funções descritas nesta lei.

Art. 29. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta dos créditos orçamentários vigentes, suplementando-os caso necessário.

Art. 30. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Pequi, 02 de junho de 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI/MG
CNPJ: 18.313.874/0001-64
Afixado(a) e Publicado(a) no Quadro de Aviso
Oficial de Publicações de Atos do Poder Executivo.
Pequi, 02 / 06 / 2025
Assinatura: [assinatura]

JOSÉ HONORATO DE OLIVEIRA
Controlador Interno
Prefeitura Municipal de Pequi