



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87

Jardim Alegre - Paraná

## **LEI Nº. 2510/2023**

### REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

**ESTABELECE REGRAS E DIRETRIZES PARA A ATUAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, DA EQUIPE DE APOIO, DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE, ESTADO DO PARANÁ, REGULAMENTANDO SUA REMUNERAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A SANCIONAR E PROMULGAR A SEGUINTE LEI.**

**Art. 1º.** Esta Lei estabelece regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos no âmbito da Câmara Municipal de Jardim Alegre Poder Legislativo, nos termos do §3º do art. 8º da Lei nº 14.133/2021.

**Art. 2º.** O agente de contratação e, no caso de afastamento e impedimentos legais, o seu substituto, serão designados pelo Presidente da Câmara, por meio de Portaria, para desempenhar as atribuições descritas no art. 11 desta Lei.

Parágrafo único. Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 03 (três) membros, designados nos termos do disposto no art. 4º e no art. 7º desta Lei.

**Art. 3º.** A equipe de apoio e, no caso de afastamento e impedimentos legais de seus membros, os respectivos substitutos, serão designados pelo Presidente da Câmara por meio de Portaria, observados os requisitos estabelecidos no art. 7º, para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório.

Parágrafo único. A equipe de apoio poderá ser composta por terceiros contratados, observado o disposto no art. 10.

**Art. 4º.** Os membros da comissão de contratação e, no caso de afastamento e impedimentos legais, os respectivos substitutos, serão designados pelo Presidente da Câmara por meio de Portaria, observados os requisitos estabelecidos no art. 7º,



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87

Jardim Alegre - Paraná

competindo-lhes receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

§ 1º. A comissão de que trata o *caput* será formada por, no mínimo, 03 (três) membros, e será presidida por um deles.

§ 2º. Na licitação na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação será composta por, no mínimo, 03 (três) membros que sejam servidores efetivos pertencentes aos quadros permanentes da Câmara Municipal de Jardim Alegre, admitida a contratação de profissionais para o assessoramento técnico.

**Art. 5º.** Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Câmara Municipal, de Jardim Alegre, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 1º. A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no *caput* assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva dos membros da comissão de contratação.

§ 2º. A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os membros da comissão de contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

**Art. 6º.** O gestor e o fiscal de contratos e, no caso de afastamento e impedimentos legais, os respectivos substitutos, serão representantes da Câmara Municipal de Jardim Alegre designados pelo Presidente da Câmara em Portaria ou indicados no respectivo Edital de licitação, Contrato ou processo administrativo de contratação direta, para exercer as funções estabelecidas nos arts. 16 e 17, observados os requisitos estabelecidos no art. 7º.

§ 1º. Na designação de que trata o *caput*, serão considerados:

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

§ 2º. A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87

Jardim Alegre - Paraná

celebração do contrato, conforme o disposto no inciso X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

§ 3º. Excepcional e motivadamente, a gestão do contrato poderá ser exercida por setor da Câmara Municipal de Jardim Alegre designado pelo Presidente da Câmara, ficando o titular do setor responsável pelas decisões e pelas ações tomadas no seu âmbito de atuação.

§ 4º. Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou do fiscal do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável pela designação.

§ 5º. O fiscal de contratos poderá ser assistido e subsidiado por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no art. 19.

**Art. 7º.** O agente público designado para o cumprimento do disposto nesta Lei deverá preencher os seguintes requisitos:

I - ser, preferencialmente, servidor efetivo dos quadros permanentes da Câmara Municipal de Jardim Alegre;

II - ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público ou por empresa privada especializada que atue no ramo de treinamento e capacitação de pessoal.

III - não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º. Para fins do disposto no inciso III do *caput*, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com a Câmara Municipal de Jardim Alegre evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º. A vedação de que trata o inciso III do *caput* incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

§ 3º. O agente de contratação, o seu substituto e o presidente da comissão de contratação serão designados dentre servidores efetivos dos quadros permanentes da Câmara Municipal de Jardim Alegre.

**Art. 8º.** O encargo de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio, de



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87

Jardim Alegre - Paraná

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 Presidente da Câmara.

§ 2º. Na hipótese prevista no §1º, o Presidente da Câmara poderá providenciar 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, observado o disposto no §2º do art. 6º desta Lei.

**Art. 9º.** O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

Parágrafo único. A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o *caput*:

I - será avaliada na situação fática processual; e

II - poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão:

a) da realidade estrutural do órgão em virtude da insuficiência de servidores;

b) da consolidação das linhas de defesa; e

c) de características do caso concreto tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

**Art. 10.** O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos e o terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de integrante de equipe de apoio, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, deverão observar as vedações previstas no art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

**Art. 11.** Caberá ao agente de contratação, em especial:

I - processar e assegurar o regular processamento das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação;

II - 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;

III - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação previsto no plano de contratação anual seja cumprido,



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000  
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107  
CNPJ: 75.741.363/0001-87  
Jardim Alegre - Paraná

observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

IV - 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

e) encaminhar à comissão de contratação:

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 14.133/2021; e

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

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; e

i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, ao Presidente da Câmara para adjudicação e para homologação.

§ 1º. Nas licitações na modalidade pregão, o agente de contratação receberá a designação de pregoeiro, sendo auxiliado pela equipe de apoio.

§ 2º. O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, de que trata o art. 3º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 3º. O não atendimento das diligências do agente de contratação pelos setores da Câmara Municipal de Jardim Alegre ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.

§ 4º. As diligências de que trata o §3º observarão as normas internas da Câmara Municipal de Jardim Alegre, inclusive quanto ao fluxo procedimental.

**Art. 12.** O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Câmara Municipal de Jardim Alegre para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

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



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87

Jardim Alegre - Paraná

resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas da Câmara Municipal de Jardim Alegre quanto ao fluxo procedimental.

§ 2º. Sem prejuízo do disposto no §1º, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

§ 3º. Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno observará as orientações normativas dos órgãos de controle e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

§ 4º. Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno.

§ 5º. As decisões do agente de contratação deverão conter motivação explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

**Art. 13.** Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. A equipe de apoio contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Câmara Municipal de Jardim Alegre, nos termos do disposto no art. 12.

**Art. 14.** Caberá à comissão de contratação:

I - substituir o agente de contratação, observado o disposto no art. 11, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no parágrafo único do art. 2º e no art. 7º;

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto no art. 11;

III - 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; e

IV - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

§ 1º. Quando substituírem o agente de contratação, na forma prevista no inciso I do *caput*, os membros da comissão de contratação responderão solidariamente pelos



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000  
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107  
CNPJ: 75.741.363/0001-87  
Jardim Alegre - Paraná

atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 2º. A comissão de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Câmara Municipal de Jardim Alegre, nos termos do disposto no art. 12.

**Art. 15.** Para fins do disposto nesta Lei, considera-se:

I - **gestão de contrato** - a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de 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;

II - **fiscalização técnica** - o 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;

III - **fiscalização administrativa** - o 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

§ 1º. As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

§ 2º. A distinção das atividades de que trata o § 1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

**Art. 16.** Caberá ao gestor do contrato e, no caso de afastamento e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa de que tratam os incisos II e III do *caput* do art. 15;

II - acompanhar os registros realizados pelo fiscal do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87

Jardim Alegre - Paraná

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 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. 15;

VI - 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;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal do contrato;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal 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. 18, 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 nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

**Art. 17.** Caberá ao fiscal do contrato e, no caso de afastamento e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

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;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87

Jardim Alegre - Paraná

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, conforme o disposto no inciso VII do *caput* do art. 16;

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. 16;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 18, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

I - 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;

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

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar o gestor do contrato e o Presidente da Câmara Municipal de Jardim Alegre;

IV - 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.

**Art. 18.** O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal do contrato e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000  
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107  
CNPJ: 75.741.363/0001-87  
Jardim Alegre - Paraná

competente.

Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato, nos termos no disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

**Art. 19.** Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar o fiscal de contrato nos termos do disposto nesta Lei, será observado o seguinte:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II - a contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

**Art. 20.** O gestor e o fiscal dos contratos serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Câmara Municipal de Jardim Alegre, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato, conforme o disposto no art. 12.

**Art. 21.** As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§ 1º. O prazo de que trata o *caput* poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§ 2º. As decisões de que trata o *caput* serão tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pelo Presidente da Câmara, nos limites de suas competências.

**Art. 22.** A Câmara Municipal de Jardim Alegre, no âmbito de suas competências, poderá editar outras normas internas relativas a procedimentos operacionais a serem observados, na área de licitações e contratos, pelo agente de contratação, pela equipe de apoio, pela comissão de contratação, pelo gestor e pelo fiscal de contratos, observado o disposto nesta Lei.

**Art. 23.** Os órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Câmara Municipal de Jardim Alegre poderão editar normas internas complementares necessárias à execução do disposto nesta Lei.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87

Jardim Alegre - Paraná

**Art. 24.** Para cumprir as atribuições previstas nesta Lei, ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas, com as seguintes remunerações:

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Agente de Contratação	R\$ 2.000,00
Membro da Equipe de Apoio	R\$ 500,00
Presidente da Comissão de Contratação	R\$ 1.000,00
Membro da Comissão de Contratação	R\$ 500,00
Gestor de Contratos	R\$ 500,00
Fiscal de Contratos	R\$ 500,00

**Art. 25.** No caso de o mesmo servidor desempenhar mais de uma função gratificada descrita no art. 24 desta Lei, ser-lhe-á devido a remuneração de apenas uma delas, podendo optar por aquela que melhor lhe aprouver.

**Art. 26.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE,** Gabinete do Prefeito, vinte e seis dias do mês de abril de dois mil e vinte e três (26/04/2023).

  
**José Roberto Furlan**  
Prefeito Municipal

28-4-1964 JARDIM ALEGRE 19-12-1964