

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS INERENTES AOS ADICIONAIS PREVISTOS NO ARTIGO 12 DA PRESENTE LEI

ADICIONAL DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO (AAC ou AP)	TAREFAS: Tomar 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, e possui as seguintes atribuições: I - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna; II - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; IV - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação; V - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; VI - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação; VII - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; VIII - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas; IX - verificar e julgar as condições de habilitação; X - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas; XI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis; XII - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; XIII - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
---	--

	XIV - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade; XV - indicar o vencedor do certame; XVI - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, ainda que entregues por meio de protocolo, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes; XVII - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; XVIII - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação; XIX - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta; XX - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação; XXI - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação; XXII - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; XXIII - inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições. O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores, a fim de subsidiar sua decisão.
ADICIONAL DE GESTOR DO CONTRATO (AGC)	Tarefas: o gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições

	administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente: I - analisar a documentação que antecede o pagamento; II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato; III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato; IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado; V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado; VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços; VII - delegar ou efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema da Câmara, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); VIII - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços; IX - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); X - outras atividades compatíveis com a função. O gestor de contratos deverá ser, preferencialmente, servidor ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente do Município e previamente designado pela autoridade administrativa signatária do contrato.
ADICIONAL DE REPRESENTAÇÃO JURÍDICA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS (ARJLC)	TAREFAS: na condição de advogado público efetivo, analisar a legalidade e constitucionalidade de atos, procedimentos e contratos em matéria de licitações e contratação direta, cabendo-lhe emitir

	pareceres jurídicos e sanear dúvidas das autoridades competentes.
ADICIONAL DE FISCAL DE CONTRATO (AFC)	TAREFAS: esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado; II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços; III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato; IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras; V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras; VI - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada; VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto; VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho; IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu

	critério, comprometam o bom andamento dos serviços; X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras; XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais; XII - verificar a correta aplicação dos materiais; XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios, quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos; XIV - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso; XV - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; XVI - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV: d) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores; e) vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
--	---

	f) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais; XVII - outras atividades compatíveis com a função. Inclui-se, ainda, como tarefa, a anotação das ocorrências relativas ao contrato no registro próprio.
--	--