



RESOLUÇÃO DA MESA DIRETORA CMSJM Nº. 03/2024.

PUBLICADO E FIXADO NO
QUADRO DE AVISO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DAS MISSÕES-MG
EM 05/03/2024

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, nas áreas de que trata a Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da administração pública da Câmara Municipal de São João das Missões.

Dilene da S. Soares

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de São João das Missões, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, visando regulamentar a Lei Federal de Licitações e Contratos nº 14.133/2021;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução 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, nas áreas de que trata a Lei n.º 14.133/2021, no âmbito da administração pública da Câmara Municipal.

Art. 2º Para os efeitos do disposto nesta Resolução, considera-se:

I – Administração Pública: administração direta do Município, inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas;

II – Administração: órgão ou entidade por meio do qual a Administração Pública atua;

III – atividades de gestão e fiscalização de contrato: conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração em suas avenças administrativas, bem como prestar apoio à instrução processual pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras.

IV – autoridade: agente público dotado de poder de decisão;

V – agente público: indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou



vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública.

CAPÍTULO II DESIGNAÇÃO DE PESSOAL

Art. 3º Compete ao Presidente da Câmara Municipal a designação da Comissão de Contratação, inclusive do Pregoeiro, e dos componentes das respectivas Equipes de Apoio para a condução do certame.

§1º - Ressalvado o prazo disposto no art. 176 da Lei 14.133/2021, a designação dos agentes públicos deverá obedecer aos seguintes requisitos:

I – Somente poderá atuar como membro de comissão de contratação, agente de contratação, inclusive pregoeiro, o servidor que tenha realizado capacitação específica atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público para exercer tal atribuição.

II – Os agentes públicos para o exercício de funções essenciais deverão ser designados pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da administração pública, para 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.

Seção I

Do Agente de Contratação e do Pregoeiro

Art. 4º O agente de contratação, inclusive o Pregoeiro, será designado pelo Presidente da Câmara, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para:

- I – tomar decisões acerca do procedimento licitatório;
- II – coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- III – iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
- IV – receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- V – Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES
CEP: 39.475-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- VI – coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
- VII – verificar e julgar as condições de habilitação;
- VIII – conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
- IX - acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;
- X – dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade;
- XI – executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- XII – processar e assegurar o regular processamento das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XIII – propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
- XIV - cumprir as demais previsões estabelecidas no Art. 12 desta Resolução.

Seção II
Equipe de Apoio

Art. 5º A equipe de apoio será designada pela autoridade máxima, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, entre agentes públicos, para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório, de que trata o inciso III do artigo 13 desta Resolução, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Seção III
Gestores e Fiscais de Contratos

Art. 6º Os gestores e fiscais de contratos, ou os respectivos substitutos, serão representantes da Administração designados pela autoridade máxima, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, nos termos dos artigos 20 ao 22 desta Resolução.

Art. 7º Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela Administração, observado o disposto no artigo 24 desta Resolução.

Seção IV
Comissão de contratação ou de licitação



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES
CEP: 39.475-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 8º A comissão de contratação permanente ou especial deverá ser formada por, no mínimo, 3 (três) membros, devendo a maioria dos integrantes ser servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes ao quadro permanente de órgão ou entidade, com função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

§1º - Os membros da comissão de contratação 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.

§2º - É competente para designar as comissões de licitação, homologar o julgamento e adjudicar o objeto ao licitante vencedor, a autoridade a que se refere o art.3º deste Regulamento.

Seção V
Requisitos para a designação

Art. 9º Os agentes públicos designados para o cumprimento do disposto nesta Resolução, deverão preencher os seguintes requisitos:

I – seja servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública, para o caso de Agente de Contratação;

II – seja servidor em cargo comissionado, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública, ou ainda, cedidos de outros órgãos ou entidades, para os casos de Comissão de Contratação ou Licitação e Equipe de Apoio;

III – tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional; e

IV – não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração, nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Art. 10º. O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação serão auxiliados por Equipe de Apoio formada por, no mínimo, 3 (três) membros, dentre servidores efetivos ou ocupantes de cargos em comissão da Câmara, ou ainda, cedidos de outros órgãos ou entidades.

Seção VI
Vedações

Art. 11. Fica vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, em observância ao princípio da segregação de funções, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

Praça Vicente de Paula, 300, São Vicente - CEP: 39.475 -000.

Site: <https://camarasaojoaodasmissoes.mg.gov.br>

E-mail: camara@saojoaodasmissoes.mg.gov.br



Art. 12. Deverão ser observados, quando da designação do agente público e do terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, os impedimentos dispostos no artigo 9º da Lei n.º 14.133/2021.

CAPÍTULO III ATUAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Seção I Agente de Contratação

Art. 13. Caberá ao agente de contratação, em especial:

I - acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação.

II – elaborar a minuta do edital e do instrumento do contrato.

III – conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

- a) - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- b) - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- c) - coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- d) - verificar e julgar as condições de habilitação;
- e) - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- f) - encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
- g) - indicar o vencedor do certame;
- h) - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- i) - encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio, de que trata o artigo 5º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.



§ 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater à supervisão e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos artefatos arrolados no inciso I do *caput*.

Art. 14. Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação, formada por, no mínimo, 3 (três) membros, designados nos termos da Seção II, Capítulo II desta Resolução.

§ 1º Na hipótese do *caput*, a comissão de contratação deverá observar o disposto nos incisos I e II do artigo 13 e no artigo 16 desta Resolução.

§ 2º Os membros da comissão de contratação de que trata o *caput* 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.

Art. 15. O agente de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Seção II **Equipe de Apoio**

Art. 16. Caberá à equipe de apoio, auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação nas etapas do processo licitatório, de que trata o inciso II do artigo 13 desta Resolução.

Parágrafo único. A equipe de apoio poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Seção III **Comissão de Contratação ou de Licitação**

Art. 17. Caberá à comissão de contratação ou de licitação, entre outras:

I - substituir o agente de contratação, nos termos do artigo 13 desta Resolução, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos nos artigos 8º e 9º desta Resolução.

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado, no que couber, o disposto no artigo 13 desta Resolução;

III - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no artigo 78 da Lei n.º 14.133/2021.



IV – processar e assegurar o regular processamento das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação, quando determinado pela Autoridade competente.

Parágrafo único. Na licitação na modalidade diálogo competitivo, que dispõe o inciso II, a comissão será composta de pelo menos 3 (três) servidores, designados nos termos do Seção II deste Decreto.

Art. 18. A comissão de contratação poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Seção IV Gestores e Fiscais de Contratos

Art. 19. As atividades de gestão e fiscalização da execução de contratos competem ao gestor do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes disposições:

I - gestão da execução do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - fiscalização técnica: é 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, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos exclusivamente dos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

IV – A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato e especialmente:

- a) – esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- b) – expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias

Praça Vicente de Paula, 300, São Vicente - CEP: 39.475 -000.

Site: <https://camarasaojoaodasmissoes.mg.gov.br>

E-mail: camara@saojoaodasmissoes.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES
CEP: 39.475-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo único. Compete ao gestor e aos fiscais de contrato de que tratam os artigos 19 ao 21 conhecer as normas, as regulamentações e os padrões estabelecidos pela legislação correlata.

Art. 20. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que dispõe os incisos I e II do artigo 19 desta Resolução.

II - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

III - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

V - manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

VI - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do artigo 19 desta Resolução;

VII - estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;

VIII - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei n.º 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

Art. 21. Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES
CEP: 39.475-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem 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 aprazadas;

VI - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

VII - comunicar o gestor do contrato, no prazo estabelecido nos termos no inciso VIII do artigo 20 desta Resolução, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação ou prorrogação.

Art. 22. Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada; e

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, observar as regras da legislação pertinente.

Art. 23. O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

Art. 24. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato de que trata esta Resolução, deverão ser observadas as seguintes regras:

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 de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 25. Os fiscais, técnico e administrativo serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Câmara

Praça Vicente de Paula, 300, São Vicente - CEP: 39.475 -000.

Site: <https://camarasaojoaodasmissoes.mg.gov.br>

E-mail: camara@saojoaodasmissoes.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES
CEP: 39.475-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

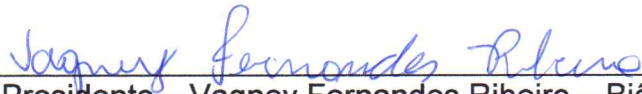
Art. 26. Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Resolução serão dirimidos pelo Controle Interno da Câmara Municipal.

Art. 27. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, observadas em todo caso, as ressalvas previstas no art.176 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

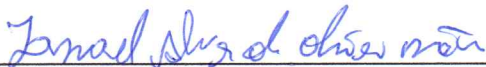
São João das Missões – MG, 05 de março de 2024.




Presidente – Antônio de Araújo Santana – Biênio 2023/2024



Vice-Presidente – Vagney Fernandes Ribeiro – Biênio 2023/2024



1º Secretário – Janael Alves de Oliveira Martins – Biênio 2023/2024



2º Secretário – Sebastião dos Santos Gonçalves de Araújo – Biênio 2023/2024