



CÂMARA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Major José Benício, 39 – CENTRO – MINAS NOVAS
CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1216 e 3764-1395
Whatsapp 33 99968-7011
Site: minasnovas.mg.leg.br e-mail: camaraminasnovas@gmail.com

ATO DA MESA Nº 01/2024

Dispõe sobre as atribuições e competências dos Agentes Públicos integrantes da Central de Contratações na Estrutura da Câmara Municipal de Minas Novas dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS, no uso de suas atribuições regimentais,

Considerando a necessidade de adequação da Câmara Municipal de Minas Novas às disposições da Nova Lei de Licitações, instituída pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Considerando a importância da modernização e aprimoramento dos procedimentos administrativos relacionados às contratações públicas, visando atender aos princípios da eficiência, transparência e economicidade estabelecidos na referida legislação;

Considerando a necessidade de estabelecer diretrizes específicas que orientem a atuação dos Agentes Públicos envolvidos nas contratações públicas, de modo a assegurar a observância dos Princípios da Administração Pública;

Considerando a importância da Central de Contratações no processo de otimização dos recursos públicos, proporcionando maior efetividade na gestão dos contratos e na obtenção de bens e serviços necessários para o pleno funcionamento da Câmara Municipal de Minas Novas;

Considerando a necessidade de promover a padronização de procedimentos e aprimoramento contínuo nas práticas de contratação, a fim de garantir a conformidade com a Nova Lei de Licitações e demais normativas aplicáveis;

Considerando a responsabilidade da Mesa Diretora em zelar pela legalidade e regularidade dos atos administrativos, buscando sempre aperfeiçoar os processos internos e promover a eficácia na utilização dos recursos públicos;

Considerando, por fim, a busca constante pela modernização e aperfeiçoamento da gestão pública, alinhando as práticas administrativas da Câmara Municipal de Minas Novas com as inovações introduzidas pela Nova Lei de Licitações.



CÂMARA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Major José Benício, 39 – CENTRO – MINAS NOVAS
CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1216 e 3764-1395
Whatsapp 33 99968-7011

Site: minasnovas.mg.leg.br e-mail: camaraminasnovas@gmail.com

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam disciplinadas as atribuições e distribuídas as competências da Central de Contratações na Câmara Municipal de Minas Novas, conforme abaixo estipulado:

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Seção I

Coordenador da Central de Contratações

Art. 2º - Compete ao coordenador da Central de Contratações tomar decisões do setor, acompanhar trâmites de licitações e de contratos, acompanhar as atividades desempenhadas pelo agente de contratação, pela equipe de apoio e pela comissão permanente de contratação, dentre outras atividades do setor.

Seção II

Secretário da Central de contratações

Art. 3º - Compete ao secretário da Central de contratações dar suporte administrativo ao Coordenador da Central de contratações.

Seção III

Da Gestão e Fiscalização de Contratos da Central de contratações

Art. 4º - As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Subseção I

Do Gestor de Contratos da Central de contratações

Art. 5º - Caberá ao gestor de contratos, no exercício de sua atribuição de gestão de contratos:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa de que trata o caput e seus incisos;



CÂMARA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Major José Benício, 39 – CENTRO – MINAS NOVAS
CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1216 e 3764-1395
Whatsapp 33 99968-7011

Site: minasnovas.mg.leg.br e-mail: camaraminasnovas@gmail.com

II - Tomar conhecimento dos instrumentos licitatórios necessários, bem como da legislação correspondente para o procedimento de contratação;

III - Propiciar o acesso do fiscal de contrato às informações, aos documentos e aos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização;

IV - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e às medidas adotadas e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual ou na legislação de regência;

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 no relatório de riscos eventuais;

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 - Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

VIII - Controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, nos serviços ou nas compras, em conformidade com a lei;

IX - Verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição, nos casos em que é permitida, e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;

X - Analisar ou formular os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, submetendo-os à autoridade superior;

XI - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Major José Benício, 39 – CENTRO – MINAS NOVAS
CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1216 e 3764-1395
Whatsapp 33 99968-7011

Site: minasnovas.mg.leg.br e-mail: camaraminasnovas@gmail.com

FLS: 04 R

XII - Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

XIII - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;

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

XV - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e às eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme disposto em regulamento;

XVI - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

XVII - 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 1º de abril de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Subseção II

Do Fiscal de Contratos da Central de contratações

Art. 6º - Caberá ao fiscal técnico do contrato:

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

II - Conhecer os termos do edital e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de reajuste, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;

III - Acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Major José Benício, 39 – CENTRO – MINAS NOVAS
CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1216 e 3764-1395
Whatsapp 33 99968-7011

Site: minasnovas.mg.leg.br e-mail: camaraminasnovas@gmail.com

FLS: 05

IV - 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;

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

VI - Informar ao gestor do contrato, 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;

VII - Realizar suas atividades e atribuições em consonância com o gestor do contrato, a fim de garantir a boa gestão e a execução dos contratos corporativos, devendo comunicar ao gestor de contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;

VIII - Solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo nas informações pertinentes ao objeto da fiscalização;

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

X - 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;

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

XII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo;

XIII - Atestar, juntamente com o gestor de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;

XIV - Verificar se o contratado mantém um responsável técnico acompanhando as obras e os serviços, quando assim determinar o contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Major José Benício, 39 – CENTRO – MINAS NOVAS
CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1216 e 3764-1395
Whatsapp 33 99968-7011

Site: minasnovas.mg.leg.br e-mail: camaraminasnovas@gmail.com

XV - Avaliar e acompanhar rotineiramente a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, nos projetos, nas planilhas, nos memoriais descritivos, nas especificações técnicas, no projeto básico, no termo de referência e da proposta, assim como dos prazos de entrega/execução e de conclusão;

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;

XVII - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XVIII - Dar recebimento definitivo das obras, dos serviços e das compras mediante termo de recebimento definitivo, se houver previsão expressa na portaria de designação.

Art. 7º - Caberá ao fiscal administrativo do contrato:

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 do contratado, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportá-los ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

IV - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

V - 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; e

VI - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Major José Benício, 39 – CENTRO – MINAS NOVAS
CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1216 e 3764-1395
Whatsapp 33 99968-7011
Site: minasnovas.mg.leg.br e-mail: camaraminasnovas@gmail.com

Art. 8º - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para os assistir e subsidiar com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Seção IV

Da Comissão Permanente de Contratação da Central de Contratações

Art. 9º - Compete à Comissão Permanente de Contratação:

I - A critério da Administração, atuar em substituição ao agente de contratação, em licitações que envolvam bens ou serviços especiais, exercendo as mesmas atribuições previstas na Seção I;

II - Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo;

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 n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

§ 1º Os membros da Comissão de Contratação responderão solidariamente pelos 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Major José Benício, 39 – CENTRO – MINAS NOVAS
CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1216 e 3764-1395
Whatsapp 33 99968-7011

Site: minasnovas.mg.leg.br e-mail: camaraminasnovas@gmail.com

FLS: 08

Seção V

Da Equipe de Apoio Auxiliar da Central de Contratações

Art. 10 - É atribuição da equipe de apoio auxiliar o agente de contratação na condução dos procedimentos licitatórios, adotando, em especial, as seguintes medidas:

I - Apoiar na elaboração da ata do certame;

II - Apoiar na inserção dos dados do procedimento licitatório no portal eletrônico de compras e nas providências relativas às demais publicações previstas em lei;

III - Apoiar na instrução dos procedimentos, na contagem e no controle de prazos.

Seção VI

Do Agente de Contratação da Central de Contratações

Art.1 - São atribuições do agente de contratação:

I - Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

II - Receber, examinar e manifestar-se sobre as impugnações ao edital e aos anexos;

III - Receber, examinar e decidir sobre 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 as declarações dos licitantes, dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

VII - Rerificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no edital;

VIII - Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

IX - Verificar e julgar as condições de habilitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Major José Benício, 39 – CENTRO – MINAS NOVAS

CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1216 e 3764-1395

Whatsapp 33 99968-7011

Site: minasnovas.mg.leg.br e-mail: camaraminasnovas@gmail.com

X - Conduzir a etapa competitiva dos certames;

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 apreciação da 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 preços e dos documentos de habilitação e proceder à abertura dos envelopes das propostas de preços, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

XVII - Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; XVIII - elaborar, com o auxílio da equipe de apoio, a ata da sessão de licitação;

XIX - Encaminhar o procedimento licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, à autoridade competente, para fins de adjudicação e homologação;

XX - Propor à autoridade competente o adiamento, a suspensão, a revogação ou a anulação da licitação;

XXI - Inserir, com o auxílio da equipe de apoio, os dados referentes ao procedimento licitatório no portal eletrônico de compras e providenciar as demais publicações previstas em lei.

Parágrafo único: Em licitação na modalidade pregão, o agente de contratação atuará como pregoeiro.

FLS: 10/24



CÂMARA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Major José Benício, 39 – CENTRO – MINAS NOVAS
CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1216 e 3764-1395
Whatsapp 33 99968-7011

Site: minasnovas.mg.leg.br e-mail: camaraminasnovas@gmail.com

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 - As despesas decorrentes da implementação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Minas Novas.

Art. 13 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Minas Novas, 22 de Janeiro de 2024.

Geraldo Lima de Oliveira

Presidente da Câmara Municipal de Minas Novas

Silvano Marins dos Santos

Vice-Presidente

João Noé Xavier de Castro

Secretário