



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA
Estado de Minas Gerais



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JOÃO
DO MANTENINHA

REGULAMENTAÇÃO DA
Lei nº 14.133/2021
“LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATI-
VOS MUNICIPAIS”

Portaria nº __, de 10 de julho de 2023, que dispõe sobre a regulamentação da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Trabalho Executado pela

Logus

Logus Assessoria e Consultoria Pública

Endereço: Rua Barão do Rio Branco, nº. 480 – Sala 701

Bairro: Centro

CEP: 35.010-030 - Cidade: Governador Valadares

Telefone: (33) 9 9933.3386

CNPJ: 02.457.379/0001-99

Versão Apresentada em 10 de julho de 2023

Prof. Milton Mendes Botelho

2023

www.saojoaodomanteninha.cam.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA
Estado de Minas Gerais

Sumário

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

CAPÍTULO II

Objetivo e Abrangência da Regulamentação

CAPÍTULO III

Atuação dos Membros do Controle Interno

CAPÍTULO IV

Atuação da Assessoria Jurídica nas Contratações Diretas e Licitações

CAPÍTULO V

Procedimentos de Controle em Compras Diretas e Licitações

CAPÍTULO VI

Controle do Rito Processual

CAPÍTULO VII

Fase Preparatória

Seção I

Informações do Documento de Formalização de Demanda (DFD)

Seção II

Estudo Técnico Preliminar

Seção III

Plano de Contratações Anual (PCA)

Seção IV

Termo de Referência



CAPÍTULO VIII

Agentes Públicos que Atuarão no Processo de Contratação

CAPÍTULO IX

Pesquisa e Formação de Preços

CAPÍTULO X

Comissão de Planejamento de Compras e Licitações

CAPÍTULO IX

Autorização de Abertura do Processo de Licitação e da Contratação Direta

Seção Única

Instauração do Processo

CAPÍTULO X

Habilitação



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA
Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO XI
Sistema de Registro de Preços

CAPÍTULO XII
Credenciamento

CAPÍTULO XIII
Contrato na Forma Eletrônica

CAPÍTULO XIV
Sanções

CAPÍTULO XV
Homologação e Autorização de Contratação
 Seção I
 Convocação para Assinatura do Contrato ou Congêneres
 Seção II
 Designação do Fiscal do Contrato
 Seção III
 Publicação do Contrato ou Congêneres

CAPÍTULO XVI
Contratação Direta
 Seção I
 Despesas de Pequeno Valor
 Seção II
 Cartão Bancário
 Seção III
 Contratação Direta Verbal
 Seção IV
 Contratação Direta Formal
 Seção V
 Formalização do Processo de Contratação Direta



CAPÍTULO XVII
Modalidade Pregão

CAPÍTULO XVIII
Modalidade Concorrência

CAPÍTULO XIX
Disposições Finais



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA
Estado de Minas Gerais

PORTARIA Nº _____, de 10 de julho de 2023.

Dispõe Sobre a Regulamentação do Rito Processual das Contratações no âmbito da Câmara Municipal de São João do Manteninha, nos Termos da Lei nº 14.133/2021.

O Presidente da Câmara Municipal de São João do Manteninha, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e considerando a necessidade de regulamentar o rito processual das contratações nos termos da lei nº 14.133, de 01 de abril de 2023, vem expedir a seguinte regulamentação:

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre a adoção das regras definidas na lei nº 14.133/2021 e a regulamentação do rito processual das contratações por meio de licitações ou contratações diretas através de dispensas ou inexigibilidade realizados pela Câmara Municipal de São João do Manteninha.

Art. 2º O disposto nesta Portaria abrange todas as unidades administrativas do Poder Legislativo Municipal, quando omissos neste ato e no que couber poderá ser adotado as regulamentações da lei nº 14.133/2021, expedidas pelo Poder Executivo Municipal ou regulamentação federal, reservada as proporcionalidades das regras.

Art. 3º Na aplicação das regras definidas nesta Portaria, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (*Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro*).

§ 1º Para verificar o cumprimento dos princípios mencionados no caput deste artigo e demais aplicáveis às contratações públicas, caberá à Assessoria Jurídica, através de seus membros, realizar controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação, com emissão de "**parecer jurídico**" e conforme critérios objetivos previamente definidos por meio de "**instruções normativas**" e nos atos de regulamentação e padronização de atos convocatórios e contratos, que serão levados em consideração na análise jurídica, nos termos do art. 53 da lei nº 14.133/2021.

§ 2º Caberá à Controladoria Interna, o exercício do controle preventivo por meio de regulamentações com objetivo de garantir a segurança jurídica nas contratações com eficiência, eficácia, efetividade, vantajosidade, celeridade, planejamento e avaliação



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA Estado de Minas Gerais

dos resultados alcançados, e ainda exercer a fiscalização contábil, orçamentária, financeira, operacional, patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade em todos atos de contratação, utilizando-se de metodologia de auditoria.

§ 3º A Controladoria Interna, fiscalizará as avaliações de riscos definidas nos Estudos Técnicos Preliminares, quando exigível, com objetivo de atingir o máximo de efetividade da contratação, de modo a atender as necessidades da administração.

§ 4º O planejamento das contratações diretas e licitações é responsabilidade de cada chefe das Unidades Administrativas conforme norma de organização interna, como gestor das unidades orçamentárias integrantes da estrutura organizacional do Poder Legislativo, competindo à Secretaria Geral da Câmara a consolidação no Plano de Contratações Anuais (PCA), conforme regulamento.

Art. 4º O Poder Legislativo, por intermédio de seus agentes públicos, na condução dos trabalhos de contratações diretas, planejamento, fiscalização e licitações, deverá observar e fazer observar nos seus atos elevado padrão de ética e integridade durante todo o processo e as regras definidas nos atos de regulamentação das normas de compras e licitações.

Art. 5º É dever dos gestores das unidades orçamentárias, capacitar e preparar os servidores acerca de condutas éticas e do combate à corrupção e fraude.

Art. 6º Os agentes públicos que integram o corpo técnico do Poder Legislativo, proibirá e combaterá atos de corrupção e outros atos lesivos contra a Administração Pública, observando os ditames da “*Legislação Anticorrupção*”.

Art. 7º Em todas as atividades e atos relacionados às compras e licitações, os fornecedores ao aderirem aos atos convocatórios e avisos de contratações, se comprometem a cumprir e fazer cumprir, por si e por seus prepostos, rigorosamente, a legislação anticorrupção.

Art. 8º Os agentes públicos em nome do Poder Público Municipal, combaterão e não promoverão de forma irredutível atos ilegais, ilegítimos, de forma a não prometer, oferecer, dar, patrocinar, incentivar, obrigar ou concordar, direta ou indiretamente, com subornos, fraudes, tráfico de influência, extorsão, vantagem indevida, a agente público ou a terceiros, nem praticar quaisquer dos atos vedados pela Legislação Anticorrupção.

§ 1º Na condução dos procedimentos de contratações diretas e licitações, deverão ser adotadas as melhores práticas de Governança com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas, lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores públicos ou particulares.

§ 2º Para efeito de conceito de governança pública, é definida pelo Decreto Federal nº 9.203, de 22 de novembro de 2017, como o conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução das políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA Estado de Minas Gerais

Art. 9º Ao aderir às regras da contratação ou licitação promovidas pelo Município, o proponente fornecedor, concorda e autoriza os órgãos fiscalizadores internos e externos, inspecionar a execução do ato administrativo, ofertando informações para efeitos de auditoria em todos os documentos, autos processuais, contas e registros relacionados à execução de seu objeto, na hipótese de indícios de irregularidades ou de quaisquer práticas ilícitas, seja diretamente ou por meio de prepostos, darão ciência aos responsáveis das partes.

Art. 10. Qualquer violação por parte dos contratados ou fornecedores, à Legislação Anticorrupção, será considerada uma infração grave ao ato firmado e consistirá justa causa para sua rescisão motivada, conferindo a parte o direito de declarar rescindido o ato, sem qualquer ônus ou penalidade, ficando o causador dos atos responsável pelas perdas e danos a que der causa, nos termos da legislação aplicável.

Parágrafo único. Qualquer ato de infração à legislação anticorrupção, cometido nos atos de contratações diretas ou licitações, por servidores públicos, contratados ou fornecedores, deverão ser denunciados à Controladoria Interna ou a Assessoria Jurídica, fazendo prova para apuração e tomadas as providências cabíveis.

CAPÍTULO II Objetivo e Abrangência da Regulamentação

Art. 11. O objetivo da norma é instruir regras e padronização na condução dos procedimentos de contratação direta e licitações e os procedimentos e rotinas específicas de controle em todas as unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Art. 12. Compete à Controladoria Interna estabelecer os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho e na geração de informações que servirão de base para o exercício da fiscalização interna e transparência pública.

Art. 13. O Controlador Interno do Poder Legislativo, manifestará nos procedimentos de contratação direta e licitações a qualquer momento e realizará controle quanto a legalidade, a legitimidade, a eficiência, a eficácia, a economicidade e ao planejamento, de forma prévia, concomitante e posterior, expedindo orientação técnica, instruções normativas, notificações, certidões, pareceres e relatórios de auditoria, conforme a matéria exigir.

Art. 14. Não será dada a missão ou função ao controle interno de deliberar ou autorizar a sequência de procedimentos de contratações diretas e licitações, cabendo ao controlador interno determinar as correções pertinentes para a segurança jurídica e econômica do ato.

Art. 15. A Controladoria Interna, poderá atuar por amostragem, conforme regulamento e os procedimentos e rotinas de controle interno no âmbito da unidade gestora.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA Estado de Minas Gerais

Parágrafo único. No exercício da função fiscalizatória a Controladoria Interna poderá adotar os “**Papéis de Trabalho de Auditoria**” que constituem um registro permanente do trabalho efetuado pelo auditor, dos fatos e informações obtidos, bem como das suas conclusões sobre os exames, sendo utilizados levantamentos preliminares de auditoria em forma de “**checklist**”.

Art. 16. Em se tratando de planejamento e procedimentos de contratações diretas e licitações, deverão ser disponibilizados eletronicamente para consulta e conhecimento da assessoria jurídica e da Controladoria Interna:

- I - Documento de Formalização de Demanda (DFD);
- II - Plano de Contratações Anual (PCA), com seus anexos e desdobramentos, conforme regulamento;
- III - Estudo Técnico Preliminar (ETP), com todas as informações necessárias, identificando os responsáveis pela sua elaboração, conforme regulamento;
- IV - Análise de risco, quando elaborado;
- V - Projeto Básico (PB) e Projeto Executivo (PE), quando exigíveis;
- VI - Termo de Referência (TR), conforme regulamento;
- VII - Edital e aviso de contratações diretas;
- VIII - Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, conforme regulamentação;
- IX - ato administrativo de designação de agentes de contratação, comissão de contratação, equipe de apoio, pregoeiros, fiscais de contratos e outros;
- X - Relação de processos de licitações e contratos celebrados e seus estágios;
- XI - Outros atos solicitados pelos órgãos jurídicos e de controle interno.

CAPÍTULO III Atuação dos Membros do Controle Interno

Art. 17. A atuação do Controlador Interno será sempre em conformidade com princípios e requisitos éticos, que proporcionará credibilidade e autoridade à atividade de auditoria interna, com a finalidade de atestar a legalidade dos atos, conforme preceitua o inciso II do art. 74 da Constituição Federal.

Art. 18. Os princípios que representam o arcabouço teórico sobre o qual repousam as normas de auditoria interna são princípios fundamentais para a prática da atividade de auditoria interna, a saber:

- I - integridade;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA
Estado de Minas Gerais

- II - proficiência e zelo profissional;
- III - autonomia técnica e objetividade;
- IV - alinhamento às estratégias, objetivos e riscos da unidade auditada;
- V - atuação respaldada em adequado posicionamento e em recursos apropriados;
- VI - qualidade e melhoria contínua;
- VII - comunicação eficaz;
- VIII - eficiência administrativa, com proposição de medidas e adoção de procedimentos administrativos alinhadas à legalidade.

Art. 19. O Controlador Interno da Câmara Municipal, observará as orientações e regulamentações da Unidade Central de Controle Interno do Município e ainda:

- I - a fragilidade ou ausência de controles ou segregação de funções e a não obediência ao rito processual;
- II - o atendimento as normas de controle, auditoria e fiscalização externa;
- III - os fatos supervenientes que possam ocorrer, onde necessitem da atuação e execução de auditorias internas;
- IV - a verificação da regulamentação e normatização dos procedimentos de contratações diretas e licitações, conforme os ditames da lei nº 14.133/2022;
- V - analisar o ato de designação dos agentes de contratação, pregoeiros, membros da equipe de apoio, comissão de contratação, gestores de contratos, fiscais de contratos, e profissionais técnicos, atestando a legitimidade desses agentes públicos e sua capacitação;
- VI - analisar o plano de contratações anual, aprovado por ato da autoridade competente, verificando o gerenciamento e sua efetividade;
- VII - verificar a existência de manual de gestão e fiscalização de contratos, destacando a exigência da designação de fiscais de contratos (*capacitados*) para todos os contratos celebrados como condição para emissão de ordem de serviço ou de compra;
- VIII - desenvolver papel de trabalho de auditoria, adotando como instrumento de verificação planilhas, formulários, questionários preenchidos, fotografias, vídeo, áudio, arquivos magnéticos, ofícios, memorandos, notificações, portarias, cópias de contratos ou termos de convênio, matrizes de planejamento, de procedimentos, checklist e, etc.;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA Estado de Minas Gerais

IX - estar alerta aos riscos significativos que possam afetar os objetivos, as operações ou os recursos da unidade auditada.

§ 1º Os agentes de controle interno ou auditores devem ter livre acesso a todas as dependências da unidade auditada, assim como aos seus servidores ou empregados, às informações, aos processos, aos bancos de dados e aos sistemas integrados.

§ 2º Em situações de obstrução ao livre exercício da fiscalização ou auditoria, com a sonegação de processo, documento ou informação, bem como qualquer ocorrência de ameaça velada ou explícita, de indisposição ou de intimidação de servidores em exercício nas unidades de controle interno no desenvolvimento dos trabalhos deverão ser comunicadas, imediatamente, ao Presidente da Câmara, que dará tomará as devidas providências, caso isso não ocorra o Controlador Interno, informará ao Tribunal de Contas, nos termos do § 1º do art. 74 da Constituição Federal, sem prejuízo das providências previstas no inciso II do § 3º do art. 169 da lei nº 14.133/2021.

Art. 20. O Controlador Interno deverá notificar ou se comunicar e interagir com um nível dentro da unidade auditada que permita cumprir com as suas responsabilidades e atribuições, podendo ser o Secretário Geral da Câmara ou diretamente ao Presidente.

Parágrafo único. No que couber aplica-se as regras dos dispositivos desse capítulo aos agentes de contratação, membros da comissão de contratação, membros da equipe de apoio, pregoeiros, fiscais de contratos e outros agentes que atua nos procedimentos de contratações diretas, licitações e contratos administrativos.

CAPÍTULO IV

Atuação da Assessoria Jurídica nas Contratações Diretas e Licitações

Art. 21. A atuação dos membros da Assessoria Jurídica do Legislativo Municipal atuará como apoio jurídico no exercício das atividades prevista nesta portaria, observado as regras definidas no art. 53 da lei nº 14.133/2021.

§ 1º A análise dos atos de contratações submetidas à análise da Assessoria Jurídica, quando necessária, deverá ser prévia e composta de autos e informações confiáveis e regularmente formalizadas e instruídas, para posicionamento de controle de legalidade em forma de "**parecer jurídico**", anterior à divulgação do edital de licitação ou aviso de contratação direta, quando se tratar de parte interna da contratação.

§ 2º A análise jurídica quanto à legalidade da contratação, não se restringe à aprovação de aviso de contratação direta, à atos convocatórios ou minutas de contratos, envolve a fase preparatória, o planejamento, rito processual, formalização, adequação orçamentária e indicadores que permita avaliar os resultados pretendidos com a contratação.

Art. 22. É competência da Assessoria Jurídica em conjunto com a Controladoria Interna, regulamentar e promover a padronização dos avisos de contratação direta, os atos convocatórios e minutas de contratos a serem utilizados pelo Poder Legislativo Municipal, informando os dados pertinentes à contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA Estado de Minas Gerais

Art. 23. Quando regulamentado previamente e padronizados os atos de contratação, a análise jurídica não será obrigatória, opção que, nos termos da Lei nº 14.133/2021, deverá considerar fatores como: baixo valor, baixa complexidade, entrega imediata do bem ou utilização de minutas previamente padronizadas, sendo facultada a adoção de lista de verificação (*Checklist*) para conferência por servidor responsável.

Art. 24. É competência da Assessoria Jurídica, por meio de seus membros, orientar e realizar o controle de legalidade dos atos, que envolve o apoio aos agentes públicos envolvidos nas contratações, auxiliando-os na tomada de decisões.

Parágrafo único. No auxílio prestado pela Assessoria Jurídica, mencionado no caput deste artigo, será demonstrado se há consonância jurídica para a pretensão administrativa, a solução desejada ou a decisão aventada pela autoridade competente, avaliando os riscos e, quando for o caso, apresentando opções alternativas, conforme preceitua o § 3º do art. 8º, § 3º do art. 117 e parágrafo único do art. 168, todos da Lei nº 14.133/2021.

Art. 25. A atuação da Assessoria Jurídica ou de seus membros não significará a supressão da competência do agente público tomador de decisão, que é competente e responsável pela decisão tomada e pelo ato administrativo praticado, sendo a manifestação jurídica um ato de apoio que poderá, inclusive, repercutir juridicamente diante de eventuais questionamentos em detrimento do ato administrativo praticado.

Parágrafo único. Diante de eventual ilegalidade, deve o órgão de assessoramento jurídico, alertar a autoridade competente ou responsável pelo ato, sobre os vícios, manifestando-se contrariamente à prática da injuridicidade, orientando-a a tomar atitude diversa da pretendida.

Art. 26. A assessoria jurídica ao emitir parecer atestará o controle de legalidade dos atos administrativos que integrarão o processo de contratação.

Art. 27. A assessoria jurídica poderá recusar os autos quando verificar preliminarmente que estão incompletos ou não estiverem devidamente formalizados, devendo efetuar despacho formal devolvendo ao agente público responsável para as devidas providências de autuação.

Parágrafo único. Os agentes públicos que atuarem nas contratações públicas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, serão submetidas a programas de capacitação, conforme recomendação da Assessoria Jurídica em conjunto com a Controladoria Interna, observando o disposto nos incisos I e II do art. 7º, conjugado com o inciso I do art. 176, todos da Lei nº 14.133/2021.

CAPÍTULO V Procedimentos de Controle em Compras Diretas e Licitações



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA
Estado de Minas Gerais

Art. 28. Os procedimentos de compras diretas e licitações na fase preparatória, serão formalizados inicialmente pela unidade administrativa requisitante, acompanhado de todas as informações necessárias ao fiel cumprimento das normas estabelecidas pela Assessoria Jurídica e a Controladoria Interna do Poder Legislativo.

§ 1º Aos chefes de unidades administrativas, na formalização da fase preparatória das contratações diretas e licitações, contará com suporte técnico da área responsável pelo "**Planejamento de contratações e Licitações**", que coordenará e auxiliará na:

- I -** auxiliar na formalização dos atos que integram a fase preparatória das contratações diretas e licitações no Poder Legislativo Municipal;
- II -** auxiliar na formalização da demanda e a solicitação de compra ou serviço (ofício) das unidades requisitantes, dirigida ao Presidente da Câmara;
- III -** auxiliar na elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- IV -** auxiliar na elaboração de projeto básico e projeto executivo, análise de riscos quando for o caso;
- V -** auxiliar na elaboração de Termo de Referência e seus anexos;
- VI -** prestar apoio na pesquisa e comprovação de preço de mercado ou proposta de preço do objeto a ser contratado, demonstrando a metodologia adotada;
- VII -** solicitar pareceres técnicos ou estudos quando for necessário, incluindo de especialistas externos;
- VIII -** comprovar ou solicitar nota de reserva orçamentária, quando não se tratar de registro de preços e fazer prova de recursos suficientes;
- IX -** auxiliar os requisitantes na descrição e na necessidade da contratação fundamentada e comprovando o interesse público envolvido, apontando indicadores;
- X -** auxiliar na definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;
- XI -** auxiliar no orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação, incluindo a definição de metodologia a ser adotada nos quantitativos;
- XII -** auxiliar na a elaboração de minuta de contrato ou ata de registro de preços;
- XIII -** auxiliar na definição de regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA
Estado de Minas Gerais

XIV - auxiliar na definição e justificativa da escolha de modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a administração pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

XV - apresentar motivação formal das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

XVI - auxiliar na análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual, demonstrando o grau de risco, conforme probabilidade X impacto;

XVII - sugerir a indicação dos agentes públicos que irão atuar no processo;

XVIII - sugerir a designação de fiscais de contrato e as metodologias de aferição de resultados alcançados;

XIX - auxiliar na elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA);

XX - auxiliar no despacho à autoridade competente com a solicitação de autorização de abertura do procedimento administrativo de licitação, inexigibilidade ou dispensa;

XXI - prestar suporte técnico aos Servidores designados como agentes de contratação, como pregoeiros e aos membros de comissões de contratação.

§ 2º Os servidores designados para o exercício das atribuições mencionadas nos incisos do parágrafo anterior, deverão possuir qualificação técnica, formação acadêmica ou técnica, ou possuir conhecimento notório sobre o objeto a ser contratado, observando a segregação entre as funções, vedada ao mesmo agente público atuação simultânea nas funções mais suscetíveis a riscos durante o processo de contratação nos termos do § 1º do art. 7º da lei nº 14.133/2021.

§ 3º A responsabilidade da elaboração do estudo técnico preliminar e outros atos da fase preparatória das contratações diretas e licitações é da unidade requisitante, que poderá contar com auxílio dos servidores que integram a área de "**Planejamento de Compras e Licitações**" e de profissionais especializados com notoriedade, que integram o quadro da Câmaras ou do Poder Executivo, tais como:

I - engenheiros e arquitetos (*podendo ser do Poder Executivo*);

II - farmacêuticos, bioquímicos, biomédicos;

III - odontólogos, nutricionistas, médicos em suas respectivas áreas de atuação;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA
Estado de Minas Gerais

- IV - mecânicos, tecnólogos e outros profissionais técnicos;
- V - pedagogos, psicólogos, inspetores e outros profissionais da área;
- VI - advogados, administradores, contadores, economistas, projetistas e correlatos;
- VII - outros especialistas para descrição dos produtos, serviços e apoio técnico.

§ 4º Quando haver a necessidade de contar com apoio técnico de profissionais que integram o quadro de servidores do Poder Executivo, caberá ao Presidente formalizar a solicitação ao Prefeito, no sentido da colaboração com apoio técnico, considerando que a Câmara Municipal integra a Administração Direta do Município.

§ 5º Os profissionais que atuam esporadicamente, em colaboração e apoio nos procedimentos de contratações no Poder Legislativo, não farão jus a nenhuma remuneração paga pelo Poder Legislativo.

Art. 29. Quando as unidades administrativas da Câmara necessitarem de suporte e apoio na busca de orientações e informações técnicas para formalizarem seus planejamentos e pedidos de compras deverão solicitar diretamente à área de “**Planejamento de Compras e Licitações**” ou grupo de trabalho criado com essa finalidade no âmbito da Câmara.

Art. 30. Compete, exclusivamente aos agentes de contratação ou comissão de contratação, quando for o caso, a função de elaborar as minutas dos avisos de contratações diretas, atos convocatórios e seus anexos, providenciar a sua publicação e cuidar que surta os efeitos jurídicos e administrativos, proceder ao credenciamento preliminar e recebimento de documentos e assinaturas, efetuar a inscrição em registro cadastral e emitir o certificado, a sua alteração ou seu cancelamento, julgar os documentos de habilitação e das propostas, apreciar os recursos interpostos contra seus atos.

Parágrafo único. Nos processos administrativos de contratação direta e licitação, incluindo a modalidade pregão, o processo será conduzido por agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, que fará o registro dos atos de habilitação, credenciamento, julgamento e adjudicação de resultados à autoridade competente, bem como a responsabilidade de formalizar e autuar o processo até a homologação.

Art. 31. Todos os processos administrativos de contratação, compra direta ou licitação no âmbito da Câmara, poderão ser auditados por iniciativa da Controladoria Interna ou quando efetuado despacho formal a qualquer momento ou fase, independente de valor, forma ou modalidade, nos termos do caput do art. 70 e dos dispositivos do art. 74 da Constituição Federal.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA Estado de Minas Gerais

§ 1º Nos termos dos procedimentos e rotinas de rito processual definidos nesta Portaria, a Controladoria Interna elaborará papel de trabalho de auditoria, que integrará o processo em forma de “**checklist**” que será preenchido e assinado por agente de contratação responsável pela instrução processual e os processos poderão ser auditados por amostragem.

§ 2º O órgão de controle interno emitirá parecer de auditoria sobre a legalidade, economicidade e legitimidade dos procedimentos, podendo determinar medidas corretivas quando verificadas as inconsistências ou erros formais que não comprometerem o interesse público da compra e não configurar restrição de mercado ou direcionamento.

§ 3º Quando verificado, em análise de auditoria, indícios de irregularidades em processos ou atos de contratação, estes deverão ser remetidos imediatamente ao Presidente da Câmara, acompanhados do “**parecer de auditoria**” para a devida apreciação e, se confirmada a ilegalidade, proceder a publicação do ato de anulação.

§ 4º Os procedimentos de compra direta por dispensa ou inexigibilidade, deverão ser incluídos em plano de auditoria por amostragem, com vistas a certificar a legalidade do procedimento.

Art. 32. Todos os avisos de contratação direta e os atos convocatórios e seus anexos, serão padronizados e analisados pela Assessoria Jurídica do Legislativo, sendo de sua responsabilidade a apreciação e manifestação sobre a impugnação dos atos convocatórios e seus anexos, bem como os recursos na fase de execução.

Parágrafo único. É facultada a remessa dos autos para a manifestação da Assessoria Jurídica, antes da homologação dos processos administrativos de compras diretas e licitação.

Art. 33. A responsabilidade para o envio dos autos processuais e documentos à Controladoria Interna e a Assessoria Jurídica é do agente público que estiver atuando o processo.

Parágrafo único. Quando o processo administrativo de licitação for na modalidade Pregão, o envio à Controladoria Interna e à Assessoria Jurídica será de responsabilidade do pregoeiro, antes de seguir para homologação da autoridade competente, conforme conveniência e necessidade justificada.

Art. 34. A Controladoria Interna e a Assessoria Jurídica poderão recusar o recebimento dos autos processuais, quando verificarem preliminarmente que estão incompletos ou não estiverem devidamente instruídos, devendo efetuar despacho formal devolvendo ao agente público responsável e determinando as devidas providências.

CAPÍTULO VI Controle do Rito Processual



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA Estado de Minas Gerais

Art. 35. O rito processual dos procedimentos administrativos de contratação direta, compras e licitação obedecerá às normas internas quando a lei não trazer de forma expressa sua forma específica.

Parágrafo único. Os procedimentos processuais a que se refere o caput deste artigo poderão ser encaminhados de forma eletrônica ou apresentados em meio magnético ou equivalente, desde que comprovem sua autoria em processo formal.

CAPÍTULO VII Fase Preparatória

Art. 36. Os documentos e informações constantes da fase preparatória e o processamento das licitações nas modalidades previstas nos incisos I e II do art. 28 e as contratações diretas formalizadas conforme o disposto nos artigos 72 ao 75, todos da lei nº 14.133/2021, observará as regras definidas nesta portaria, com objetivo de garantir a segurança jurídica das contratações e a fiscalização dos contratos e congêneres.

Art. 37. Inicia-se o planejamento das contratações e licitações, verificando e comprovando o alinhamento das pretensões do Poder Legislativo, com a existência de recursos orçamentários contemplados na lei orçamentária anual.

§ 1º Após confirmada a existência de recursos orçamentários e previsão financeira, os responsáveis pelas unidades administrativas da Câmara, apresentará o Documento de Formalização de Demanda (DFD), conforme orientação desta Portaria.

§ 2º Os responsáveis pelas execuções orçamentárias das unidades administrativas, poderão solicitar apoio técnico de qualquer servidor integrante do quadro de servidores do Município, para auxiliar na elaboração do DFD.

§ 3º Os agentes públicos responsáveis pela formalização das demandas, apresentarão o documento denominado “**DFD**” até a data previamente definida, à área de planejamento das contratações ou à Comissão de Planejamento de Compras e Licitações, como condição de fazer constar no Plano de Contratações Anual (PCA), do Poder Legislativo.

Seção I Informações do Documento de Formalização de Demanda (DFD)

Art. 38. Obrigatoriamente constará do Documento de Formalização de Demanda (DFD), as seguintes informações:

- I - identificação da unidade administrativa requisitante e seu responsável;
- II - descrição sucinta do produto ou serviço demandado;
- III - justificativa e detalhamento da necessidade da área requisitante da solução a ser atendida pela contratação;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA
Estado de Minas Gerais

IV - explicitação da motivação com indicadores suficientes para avaliar os resultados a serem alcançados com a contratação;

V - estimativa de valor e das quantidades e memória de cálculo, se for o caso;

VI - demonstrar adequação e alinhamento com as dotações orçamentárias da despesa, informando número e data da lei orçamentária, função, categoria econômica, programa e elemento da despesa, conforme plano de contas;

VII - grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida;

VIII - requisitos necessários para contratação e especificações mínimas do objeto;

IX - providências a serem adotadas pela administração previamente à contratação;

X - informar o prazo de vigência do contrato, indicação se são serviços continuados e informações complementares;

XI - responsabilidade pela formalização da demanda e conteúdo do documento;

XII - indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução;

XIII - *indicação do nome da área ou profissional técnico responsável para elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), Projeto Básico e Executivo e Análise de Risco, quando for o caso;*

XIV - apresentar pedido de deferimento e inclusão pela área de planejamento das contratações no Plano de Contratações Anual (PCA) e elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Parágrafo único. A ausência de qualquer dos requisitos constantes deste artigo, deverá ser justificada pelo requisitante.

Art. 39. O deferimento do pedido constante dos DFDs é de competência exclusiva do Presidente da Câmara, nos termos do caput do art. 7º e parágrafo único do art. 11 da lei nº 14.133/2021.

§ 1º Compete ao Presidente, discricionariamente, autorizar a tramitação da demanda e sua inclusão no Plano de Contratações Anual (PCA).

§ 2º Nas demandas de interesse direto da Presidência, cumpre ao Secretário Geral a apresentação do Documento de Formalização de Demanda (DFD).

§ 3º Procedendo o indeferimento pelo Presidente, o DFD será arquivado para fins de registros ou inclusão em planejamento futuro.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA Estado de Minas Gerais

Art. 40. Deferido pelo Presidente, o DFD será encaminhado à unidade administrativa indicada para elaboração do PCA e quando for o caso elaborar o ETP.

Seção II Estudo Técnico Preliminar

Art. 41. Nos termos do inciso XX do art. 6º da lei nº 14.133/2021, o estudo técnico preliminar é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

Art. 42. A elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) será obrigatória quando envolver a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, inclusive locação e contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), só poderá ser dispensado mediante justificativa do requisitante.

§ 1º O Estudo Técnico Preliminar deverá evidenciar a “**necessidade da administração**” e o “**problema a ser resolvido**” para satisfação do interesse público, bem como, a “**melhor solução**” dentre as possíveis disponíveis no mercado, servindo de base à elaboração do “**Termo de Referência**” e dos demais documentos técnicos pertinentes, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os elementos mínimos definidos no art. 28 da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º É da unidade requisitante a responsabilidade de elaboração ou indicação do técnico com capacidade de elaborar o Estudo Técnico Preliminar e dos demais atos auxiliares que integram a fase preparatória do procedimento de contratação direta e licitação, que poderá contar com auxílio de profissionais especializados.

Art. 43. A obrigatoriedade da elaboração do Estudo Técnico Preliminar será dispensada nos seguintes casos:

I - contratação de obras, serviços, compras e locações, cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, independentemente da forma de contratação;

II - dispensas de licitação previstas nos incisos VII, VIII, do art. 75, da Lei nº 14.133/2021;

III - contratação de remanescente nos termos dos §§ 2º ao 7º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021;

IV - quaisquer alterações contratuais realizadas por meio de termo aditivo ou apostilamento, inclusive acréscimos quantitativos e prorrogações contratuais relativas a serviços contínuos.

Art. 44. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) conterá os seguintes elementos:

www.saojoaodomanteninha.cam.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA
Estado de Minas Gerais

I - descrição da necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público, dentro das viabilidades econômicas e tecnológicas;

II - demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento da Câmara, bem como identificação da previsão no Plano Anual de Contratações (PAC), ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão neste plano;

III - descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução entre aquelas disponíveis para o atendimento da necessidade pública, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, descrevendo:

- a)** requisitos do negócio para a contratação;
- b)** requisito de capacitação de agentes públicos para licitar ou fiscalizar o cumprimento do objeto do futuro contrato;
- c)** requisitos legais, observando a legislação aplicável ao objeto;
- d)** requisitos de manutenção, destacando a forma e equipe técnica;
- e)** requisitos temporais, destacando o prazo máximo que objeto deverá ser entregue ou concluído;
- f)** requisitos de segurança, destacando as responsabilidades da contratada;
- g)** requisitos sociais, ambientais e culturais, quando as contratações devem observar os critérios de sustentabilidade de acordo com as contratações sustentáveis;
- h)** requisitos de segurança do trabalho, obediência às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas aplicáveis;

IV - levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:

- a)** ser avaliada a vantajosidade econômica, preferencialmente pela comparação do custo total das soluções propostas e da solução atual, quando for o caso;
- b)** serem ponderados os ganhos de eficiência administrativa, pela economia de tempo, de recursos materiais e de pessoal;
- c)** serem consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA
Estado de Minas Gerais

d) ser considerada a incorporação de tecnologias que permitam ganhos de eficiência, exatidão, segurança, transparência, impessoalidade, padronização ou controle, se for o caso;

e) ser realizada consulta ou audiência pública com potenciais contratadas para coleta de contribuições;

f) em caso de possibilidade de aquisição ou prestação de serviço, inclusive no caso de locação de bens, para a satisfação da necessidade pública, serem avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa;

g) serem consideradas outras opções menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos para doação e permuta;

V - descrição da solução final definida como um todo, inclusive das exigências relacionadas aos insumos, à garantia, à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução;

VI - estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar a otimização dos gastos públicos;

VII - estimativa dos valores unitários e globais da contratação, com base em pesquisa simplificada de mercado, a fim de realizar o levantamento do eventual gasto com a solução escolhida de modo a avaliar a viabilidade econômica da opção;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - apresentação de contratações correlatas e/ou interdependentes que possam impactar técnica e/ou economicamente nas soluções apresentadas;

X - demonstração dos resultados pretendidos em termos de efetividade, economicidade, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis e de desenvolvimento nacional sustentável;

XI - descrição das providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual ou à adequação do ambiente da organização;

XII - descrição dos possíveis impactos ambientais e respectivas medidas preventivas e/ou corretivas incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a viabilidade, razoabilidade e adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA Estado de Minas Gerais

§ 1º Caso, após o levantamento do mercado de que trata o inciso IV, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

§ 2º Para fins do disposto no inciso IX do caput deste artigo, entende-se por contratações correlatas aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si e contratações interdependentes aquelas em que a execução da contratação tratada poderá afetar ou ser afetada por outras contratações da Administração Pública.

§ 3º O ETP deve obrigatoriamente conter os elementos dispostos nos incisos I, IV, V, VI, VII, VIII e XIII deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos descritos nos outros incisos do caput, apresentar as devidas justificativas no próprio documento, destacar como não aplicável.

§ 4º Para fins de justificativa do quantitativo, as aquisições de bens deverão priorizar o levantamento dos históricos de consumo dos materiais a serem adquiridos, os Planos Anuais de Compras e as intenções de registro de preços, quando houver.

§ 5º Durante a elaboração do ETP, deverá ser discutida e analisada a existência de riscos relevantes que possam comprometer a definição da solução mais adequada ou sua futura implementação e, caso existentes, deverão ser registrados no estudo.

Art. 45. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) poderá ser divulgado como “**Anexo**” do Termo de Referência.

§ 1º Ressalvada a publicação quando tiver sido classificado como sigiloso nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, se a Câmara entender cabível a sua divulgação apenas após a homologação do processo licitatório, nos termos do art. 54, § 3º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 2º Quando não for possível divulgar o ETP devido a sua classificação, deverá ser divulgado como anexo do Termo de Referência um extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.

Seção III Plano de Contratações Anual (PCA)

Art. 46. A Câmara Municipal poderá elaborar Plano de Contratações Anual (PCA), com o objetivo de racionalizar as contratações e garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das dotações orçamentárias do Poder Legislativo.

Art. 47. A aprovação do Plano de Contratações Anual compete ao Presidente da Câmara por meio de Portaria, bem como a designação dos agentes públicos que irá elaborá-lo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA
Estado de Minas Gerais

Art. 48. Cabe a Controladoria Interna do Legislativo, manifestar sua concordância com o Plano de Contratações Anual, verificar a legitimidade dos agentes das comissões e da unidade de planejamento das contratações.

Art. 49. A Secretaria Geral da Câmara é a unidade administrativa responsável para coordenar, acompanhar e supervisionar a elaboração e execução do Plano de Contratações Anual e atestar os itens que pretende contratar ou renovar no período de execução do PCA e as informações necessárias referentes aos objetos.

Art. 50. São objetivos do Plano de Contratação Anual (PCA):

I - obedecer ao princípio do planejamento, previsto no caput do art. 5º da lei nº 14.133/21;

II - promover a padronização nas compras de produtos e contratação de serviços comuns a todas as unidades administrativas, com a diminuição do número de processos;

III - incentivar o planejamento de compras sem colocar em risco a celeridade dos processos;

IV - garantir a transparência e a celeridade das contratações e aquisições.

Art. 51. Todas as contratações, no período de elaboração do PCA, observarão as fases de planejamento que compreende, a feita do estudo técnico preliminar, termo de referência, projeto básico e projeto executivo, como segue:

PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL											
Item	Descrição Sucinta do Objeto	Unidade Requirante / Responsável	Quantidade Anual de Contratação	Estimativa de Valor	Modalidade Sugerida	Prioridade (Baixo, Médio ou Alto)	Vinculado ou Dependente	Data para o Certame ou Contratação	Agente de Contratação Indicado	Observação	Status / Execução
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Art. 52. O Plano de Contratações Anual, deverá conter no mínimo as seguintes informações:

I - ano e mês estimado para realização da disputa (*realização do processo*);

II - unidade administrativa (*gestora*) requisitante, conforme estrutura organizacional;

III - descrição do objeto do processo de contratação direta e licitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA
Estado de Minas Gerais

- IV** - critérios de julgamento (*menor preço, maior desconto, melhor técnica ou conteúdo artístico, técnica e preço, maior lance, no caso de leilão, maior retorno econômico*) conforme a modalidade definida;
- V** - quantidade de unidade estimada para o período;
- VI** - valor estimado para a contratação ou registro de preços;
- VII** - data estimada para a celebração do contrato;
- VIII** - modalidade de licitação a ser adotada (*pregão, concorrência, concurso, leilão, diálogo competitivo*);
- IX** - definição se é serviço contínuo ou não;
- X** - vinculação de dependência de outro item (*especificação técnica*);
- XI** - objetivos estratégicos e justificativas para a contratação;
- XII** - outras informações pertinentes;
- XIII** - estágio do procedimento.

Parágrafo único. O Plano de Contratações Anual de que trata este artigo será divulgado e mantido à disposição do público no portal eletrônico da Câmara e será fiscalizado o seu cumprimento pelos órgãos fiscalizadores internos e externos.

Art. 53. Em até 60 (sessenta dias) de aprovação do PCA, as unidades administrativas nos termos definidos no plano e no Documento de Formalização de Demanda, elaborará o cronograma (desdobramento do objeto do PCA) definindo data dos documentos para cada etapa do processo, conforme quadro abaixo:

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO PLANEJADO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL														
ITEM	ATO PREPARATÓRIO	RESPONSÁVEL	janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho	julho	agosto	setembro	outubro	novembro	dezembro
1	Estudo Técnico Preliminar													
2	Projeto Básico e Executivo													
3	Termo de Referência													
4	Cotação e Formação de Preço													
5	Reserva ou Prova da Compatibilidade de Previsão Orçamentária													
6	Pareceres Técnicos, Estudos ou Laudos													
7	Ordem de Abertura do Processo													
8	Instauração do Processo													
9	Elaboração da Minuta de Edital e Contrato													
10	Parecer do Órgão de Assessoramento Jurídico													



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA
Estado de Minas Gerais

11	Parecer do Órgão de Controle Interno																			
12	Publicação do Ato Convocatório																			
13	Disputa e Julgamento de Habilitação																			
14	Adjudicação e Homologação																			
15	Assinatura da Ata de Registro de Preços																			
16	Designação de Fiscal de Contrato																			
17	Publicação do Contrato																			

Seção IV
Termo de Referência

Art. 54. Nos termos do inciso XXIII do art. 6º conjugado com § 1º do art. 40 da lei nº 14.133/2021, o Termo de Referência (TR) é o documento que deve contemplar os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar as regras a serem observadas para aquisição o objeto da licitação ou contratação direta de bens ou serviços.

Art. 55. O Termo de Referência é documento obrigatório para todos os processos licitatórios e contratações diretas destinados a aquisições de bens e contratação de serviços, devendo conter, no que couber, os seguintes parâmetros e elementos descritivos, dentre outros que se fizerem necessários:

- I - número do termo de referência;
- II - ter como anexo o Estudo Técnico Preliminar (ETP) correspondente ou, quando não for possível, divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- III - identificação da unidade administrativa de origem, bem como seu responsável;
- IV - descrição sucinta do objeto de forma precisa, suficiente e clara, observando as informações do ETP;
- V - objetivo da aquisição, incluído a identificação do programa do PPA, demonstrando a adequação orçamentária;
- VI - objeto da compra, contratação ou aquisição, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- VII - justificativa da aquisição ou contratação, informando indicadores para apuração dos resultados pretendidos;
- VIII - fundamento legal, fazendo juntada de atos de comprovação, quando for necessários;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA
Estado de Minas Gerais

- IX** - modalidade de licitação escolhida, (*concorrência, pregão, leilão, concurso e diálogo competitivo*) conforme a lei e sua justificativa;
- X** - requisitos da contratação e as condições indispensáveis para a solução atender à pretensão contratual, tais como a indicação da natureza do serviço (*se continuado ou não*), os padrões mínimos de qualidade, os critérios de sustentabilidade;
- XI** - tipo de licitação pretendida (*menor preço, melhor técnica ou conteúdo artístico, técnica e preço, maior retorno econômico, maior desconto*);
- XII** - tipo de contratação pretendida (*contratos de obras públicas, de prestação de serviços, de fornecimento, de gestão, de concessão e de alienação*);
- XIII** - modelo de gestão do contrato, quais os objetivos, as responsabilidades das partes, agentes públicos responsáveis, e benefícios projetados que justificaram a contratação e a forma que será fiscalizado;
- XIV** - condições de participação de microempresa e empresa de pequeno porte;
- XV** - condições e restrições de participação;
- XVI** - formação de preços e as justificativas;
- XVII** - preços unitários, valores máximos aceitos do valor da contratação e referenciais quando for necessário, balizamento de preços e dos documentos que lhe dão suporte;
- XVIII** - metodologia e critério de aceitação do objeto de forma provisória e definitiva;
- XIX** - condições de fornecimento e forma de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- XX** - prazo de entrega do objeto, obedecendo ao princípio da razoabilidade, considerando a logística e localização geográfica;
- XXI** - garantias e prazo de validade do produto definidos em padrões aceitáveis pelo setor privado;
- XXII** - assistência técnica, definindo as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, dando preferência para garantia e reparos “*on-site*”, (*o fabricante/fornecedor envia o técnico autorizado até o local de trabalho do cliente para fazer a manutenção*);
- XXIII** - se a escolha foi pelo procedimento de registro de preços, especificando prazos de vigência da ata e as possibilidades de ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA
Estado de Minas Gerais

XXIV - responsável pela emissão da nota de autorização de fornecimento, via departamento de compras;

XXV - condições de pagamento, critérios de medição e prazo de pagamento após a liquidação da despesa, obedecendo os prazos praticados no mercado privado;

XXVI - fiscalização e auditoria do objeto da contratação será internamente pela Controladoria Interna e terá sua execução acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais do contrato, representantes do Poder Legislativo especialmente designado;

XXVII - sanções para o caso de inadimplemento;

XXVIII - recursos orçamentários, quando for necessário;

XXIX - indicação da fonte de recursos, quando for necessário;

XXX - classificação dos bens permanentes ou de consumo;

XXXI - documentação de habilitação e propostas;

XXXII - habilitação jurídica;

XXXIII - qualificação técnica;

XXXIV - qualificação econômica e financeira;

XXXV - documentação complementar;

XXXVI - proposta de preços;

XXXVII - credenciamento de licitantes interessados;

XXXVIII - forma e critérios de escolha do fornecedor, e meios de diferenciar entre as propostas apresentadas a escolha da proposta mais vantajosa para administração e que melhor atenda às suas necessidades;

XXXIX - local e condições para a entrega dos produtos e prestação dos serviços;

XL - formalização e publicação da ata de registro de preços e contrato;

XLI - condições gerais que nortearão a contratação direta, licitação e considerações finais;

XLII - quaisquer outras informações ou documentos que possam auxiliar na condução da contratação.





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA **Estado de Minas Gerais**

Art. 56. Quando a unidade administrativa requisitante não apresentar estudo técnico preliminar, projeto básico ou termo de referência, deverá justificar a sua dispensa, cabendo ao agente público de contratação, comissão de contratação ou pregoeiro, a aceitabilidade da ordem de abertura de procedimento de licitação, podendo recusar a elaboração da minuta do ato convocatório por falta de informações necessárias.

§ 1º Quando os agentes públicos mencionados no caput deste artigo, optar pela instauração do procedimento de contratação, compras ou licitação sem a existência de estudo técnico preliminar, projeto básico ou termo de referência, deverá comprovar no processo, com a lavratura de ata circunstanciada, a diligência à unidade administrativa requisitante para colher informações necessárias, fazendo constar em ata assinada pelo responsável pela unidade administrativa requisitante.

§ 2º A existência do Termo de Referência é obrigatória e é condição para o deferimento do pedido de abertura de procedimento de contratação direta ou licitação.

Art. 57. O processo administrativo de contratação direta e licitação receberão número distinto daquele apresentado pelo protocolo geral, após a aprovação da autoridade competente e dada a ordem de abertura, nos termos deste decreto.

Parágrafo único. Compete exclusivamente à unidade administrativa responsáveis pelas compras e licitações o controle da numeração de processo administrativo de contratação direta e licitação, das modalidades de licitação, dos atos convocatórios, dos contratos e atas de registro de preços oriundos dos procedimentos de licitação.

Art. 58. A divulgação e publicação dos extratos dos avisos de contratação direta e atos convocatórios e os resultados dos certames é responsabilidade do agente público designado pela Presidente da Câmara.

CAPÍTULO VIII

Agentes Públicos que Atuarão no Processo de Contratação

Art. 59. Ao Agente de Contratação, Pregoeiro ou, conforme o caso, à Comissão de Contratação, incumbe a condução do processo de contratação direta ou de licitação após concluída a fase preparatória e expedida ordem de abertura de processo de contratação dada pelo Presidente da Câmara.

Art. 60. Ao receber a ordem de abertura de processo, nos termos do artigo anterior, o agente de contratação providenciará certidão de instauração e instrução do processo, fazendo conferência e juntada de todos os documentos recebidos, necessários ao julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas, verificar a legitimidade e legalidade de documentos, cabendo-lhes, ainda:

I – cadastrar em plataforma eletrônica específica os atos necessários e conduzir a sessão pública, formalizando e mantendo a ordem e a segurança jurídica dos atos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA
Estado de Minas Gerais

II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses atos e contar com apoio da assessoria jurídica e da Controladoria Interna do Legislativo;

III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no aviso de contratação direta, edital, termo de referência, projeto básico e estudo técnico preliminar;

IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

V - verificar e julgar as condições de habilitação, certificando a veracidade e legitimidade das informações;

VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame à autoridade competente em forma de adjudicação;

IX - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

X - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação, mesmo sem adjudicação;

XI – conceder oportunidade de manifestação aos membros do Controle Interno e acatar suas determinações durante o certame e em autos processuais

XII – praticar atos que viabilize a transparência, legitimidade, eficiência, eficácia e legalidade dos atos praticados e registrados em autos.

Art. 61. A designação do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação será realizada pelo Presidente da Câmara por meio de Portaria, mediante demonstração da satisfação dos requisitos para desempenho da função pelos agentes.

§ 1º O ato de designação publicado em veículo oficial deverá ser juntado aos autos dos processos licitatórios ou das contratações diretas na fase preparatória da contratação.

§ 2º Caberá ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação, além dos procedimentos auxiliares a que se refere a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da citada Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA Estado de Minas Gerais

§ 3º O Agente de Contratação, os pregoeiros, assim como os membros da Comissão de Contratação, poderão ser servidores, preferencialmente, efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes do Município, ou cedidos de outros órgãos ou entidades para atuar na Administração Pública, observados os prazos conforme disposto no art. 176 da lei nº 14.133/21.

§ 4º O Agente de Contratação, os pregoeiros e a Comissão de Contratação contarão, sempre que considerarem necessário, com o suporte da equipe de apoio e da assessoria jurídica e da Controladoria Interna para o desempenho das funções mencionadas nesta Portaria.

§ 5º O Agente de Contratação, os pregoeiros e a Comissão de Contratação contarão com auxílio permanente de equipe de apoio formada por, no mínimo, 3 (três) membros, dentre servidores, preferencialmente, efetivos ou ocupantes de cargos em comissão da Câmara ou cedidos de outros órgãos ou entidades.

§ 6º Em licitação na modalidade Pregão, o Agente de Contratação responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro.

Art. 62. Na designação de agentes públicos para atuarem como fiscais de contratos de que trata a Lei nº 14.133/2021, a autoridade municipal observará:

I - a designação de agentes públicos deve considerar a sua formação acadêmica ou técnica, ou seu conhecimento em relação ao objeto contratado;

II - a segregação entre as funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea naquelas mais suscetíveis a riscos durante o processo de contratação;

III - previamente à designação, verificar-se-á o comprometimento concomitante do agente com outros serviços, além do quantitativo de contratos sob sua responsabilidade, com vistas a uma adequada fiscalização contratual;

IV - verificar a capacitação técnica dos designados fazendo constar em pasta funcional, comprovação de treinamento e formação em nível exigido para o exercício da fiscalização.

CAPÍTULO IX Pesquisa e Formação de Preços

Art. 63. No procedimento de pesquisa de preços realizado em âmbito da Câmara Municipal, os parâmetros previstos no § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, são autoaplicáveis, no que couber.

Art. 64. Adotar-se-á, para a obtenção do preço estimado, cálculo que incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA
Estado de Minas Gerais

§ 1º A partir dos preços obtidos a partir dos parâmetros de que trata o § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, o valor estimado poderá ser, a critério da Administração, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, podendo ainda ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§ 2º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados, levando sempre em consideração a variação do mercado no período de aquisição e o posicionamento geográfico do Município para efeito de entrega.

§ 3º A descon sideração dos valores inexecutáveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, será acompanhada da devida motivação.

§ 4º Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos.

Art. 65. Para efeitos desta Portaria são funções da pesquisa de preços:

- I - informar a todos interessados o preço estimado e justo que a administração está disposta a contratar;
- II - delimitar e prover os recursos orçamentários necessários à licitação;
- III - auxiliar na identificação do enquadramento da modalidade licitatória;
- IV - fundamentar a justificativa de preços na contratação direta;
- V - identificar sobrepreço em itens de planilhas de custos;
- VI - identificar jogos de planilhas;
- VII - conferir maior segurança na análise da exequibilidade da proposta ou de itens da proposta;
- VIII - impedir a contratação acima do preço praticado no mercado;
- IX - servir de parâmetro objetivo para julgamento das ofertas apresentadas;
- X - garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a administração;
- XI - auxiliar o gestor a identificar a necessidade de negociação com os fornecedores, sobre os preços registrados em ata, em virtude da exigência de pesquisa periódica;
- XII - servir de parâmetro nas renovações contratuais;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA
Estado de Minas Gerais

XIII - subsidiar decisão do pregoeiro para desclassificar as propostas apresentadas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

Art. 66. A pesquisa de preço será materializada em documentos que conterà, no mínimo:

- I** - Descrição do objeto a ser contratado;
- II** - Identificação do agente responsável pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento;
- III** - Caracterização das fontes consultadas;
- IV** - Série de preços coletados;
- V** - Método estatístico aplicado para a definição do valor estimado;
- VI** - Justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável;
- VII** - Memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte;
- VIII** - Justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV do art. 23.

Art. 67. O prazo de validade da pesquisa de preço será classificado conforme a fonte de pesquisa e passa a contar a partir da publicação do instrumento convocatório ou aviso de contratação direta, assim definido:

- I** - um ano na utilização de painel de preços;
- II** - um ano nas pesquisas por aquisições e contratações similares;
- III** - seis meses na utilização de mídia especializada, sites eletrônicos especializados;
- IV** - seis meses na utilização de pesquisa direta com fornecedores;
- V** - um ano nas pesquisas na base nacional de notas fiscais eletrônicas.

Parágrafo único. É vedada a solicitação de preços através de telefone.

Art. 68. Na pesquisa de preço relativa às contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber, o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA **Estado de Minas Gerais**

Art. 69. Na elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia a serem realizadas no âmbito da Câmara, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber, o disposto no Decreto Federal nº 7.983, de 8 de abril de 2013, que estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia e na Portaria Interministerial nº 13.395, de 05 de junho de 2020 do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, que Estabelece regras e critérios para a análise paramétrica de orçamentos de obras e serviços de engenharia.

CAPÍTULO X **Comissão de Planejamento de Compras e Licitações**

Art. 70. A critério do Presidente da Câmara poderá ser instituída a Comissão de Planejamento de Compras e Licitações nos termos do § 1º do art. 28 desta Portaria, composta por agentes públicos, em caráter especial e transitório, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos as demandas das unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

§ 1º As regras definidas nesta Portaria, não impede os servidores das unidades administrativas, com atribuições vinculadas às especificidades do objeto da compra ou do serviço requerido, preste auxílio nos trabalhos à Comissão de Planejamento de Compras e Licitações.

§ 2º Nos casos em que se verifique a necessidade de participação de outros servidores, destacadamente em decorrência da complexidade do objeto, o Presidente poderá efetuar contratação de profissionais ou empresa com notoriedade, para fins de elaboração do ETP, do Termo de Referência e dos demais documentos congêneres que se fizerem necessários.

§ 3º Os membros das comissões não serão designados agentes de contratações, em processos que tiverem atuados no âmbito das comissões, podendo exercerem a função de fiscais de contratos.

§ 4º Concluída a elaboração de ETP, de Termo de Referência e demais instrumentos congêneres, a Comissão de Planejamento de Compras e Licitações, devolverão os autos, devidamente instruídos, aos requisitantes, que são legítimos autores, que farão conferência e encaminhará ao Presidente para deferimento de contratação e dar a ordem de abertura do processo.

CAPÍTULO IX **Autorização de Abertura do Processo de Licitação e da Contratação Direta**

Art. 71. A autorização de instauração do processo administrativo de licitação consiste na manifestação formal pela aprovação dos atos pelo Presidente da Câmara, para início do processo licitatório ou da contratação direta, a qual deverá estar devidamente motivada e analisada sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA
Estado de Minas Gerais

Art. 72. A autorização levará em consideração as informações expostas nos documentos de formalização da demanda elaborado pelo requisitante na fase preparatória da contratação.

Art. 73. Na ordem de abertura o Presidente da Câmara, aprova os autos apresentados, fará a convocação expressa dos seguintes agentes públicos que atuarão no processo:

I - servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nos termos do inciso XL do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, para funcionar como “**agente de contratação**”, e proceda a instauração do processo administrativo de licitação, na modalidade e na forma aprovada, podendo para tal, tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, elaborar edital e minuta de anexos, publicar o ato convocatório e seus anexos, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até o despacho para o credenciamento;

II - servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, nos termos do § 5º do art. 8º da Lei nº 14.133/2021, para funcionar no processo como “**pregoeiro oficial**”, para a condução do certame na modalidade pregão do credenciamento até o despacho para homologação;

III - os agentes públicos integrantes da “**equipe de apoio**” para prestar suporte e apoio aos agentes de contratação e aos pregoeiros;

IV - a “**Assessoria Jurídica**” e os “**Agentes de Controle Interno**” para prestar apoio e orientação àqueles que atuam no processo, conforme estabelecido em regulamento, para que a contratação atenda os ditames da legislação e seja ancorada nos princípios do direito;

V - os profissionais técnicos ou especialistas, quando for necessário, a prestar auxílio aos agentes de contratação e pregoeiros na condução do certame.

§ 1º Na designação dos agentes públicos mencionados nos incisos I, II e III deste artigo, serão observados as exceções e os prazos previstos nos incisos do art. 176 da Lei nº 14.133/2021

§ 2º Quando se tratar de contratação direta, aplica no que couber o disposto nos dispositivos deste artigo nas devidas proporções.

Art. 74. A ordem de instauração do processo administrativo de licitação é ato de aprovação pela autoridade competente, dos atos que integram a fase preparatória da contratação, que será acompanhada de no mínimo dos seguintes anexos:

I - Estudo Técnico Preliminar (ETP);

II - planejamento da contratação e sua previsão no Plano de Contratações Anuais;

III - projeto básico e projeto executivo, quando for o caso;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA Estado de Minas Gerais

- IV - ato de designação de agentes de contratação, pregoeiros, equipe de apoio;
- V - ofício de solicitação de instauração do processo;
- VI - Termo de Referência (TR) e seus anexos;
- VII - balizamento de preços com estimativa de custos da contratação;
- VIII - cotações e formação de preço;
- IX - demais documentos e informações necessárias para definição da contratação.

Seção Única Instauração do Processo

Art. 75. O processo administrativo de contratação será instaurado por agente de contratação, pessoa designada pela autoridade competente, preferencialmente entre servidores efetivos do quadro permanente da Câmara Municipal de São João do Manteninha, com atribuições definidas em ato de designação e atuação nas conformidades dos ditames da lei nº 14.133/2021.

Art. 76. Ao receber os autos junto com a ordem formal de abertura do processo administrativo de contratação (*licitação, dispensa ou inexigibilidade*) o agente de contratação, fará conferência conforme regulamentação e expedirá certidão de instauração que deverá conter no mínimo:

- I - data da instauração;
- II - número recebido pelo processo administrativo;
- III - número da modalidade, dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- IV - certificação e relação dos documentos (autos) que são objetos de juntada naquela data.

CAPÍTULO X Habilitação

Art. 77. Para efeito de verificação dos documentos de habilitação, será permitida, desde que prevista em edital, a sua realização por processo eletrônico de comunicação a distância, ainda que se trate de licitação realizada presencialmente nos termos do § 5º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

Parágrafo único. Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, pre-



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA Estado de Minas Gerais

sume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.

Art. 78. Para efeito de atendimento aos requisitos de habilitação, o ato de aviso de contratação direta e o edital são competentes para definição de quais e como serão apresentados os documentos de habilitação de qualquer natureza, incluindo critério de desempate.

CAPÍTULO XI Sistema de Registro de Preços

Art. 79. A Câmara adotará preferencialmente em suas contratações o sistema de registro de preços para contratação de bens e serviços comuns, inclusive de engenharia, sendo vedada a adoção o registro de preços para contratação de obras de engenharia.

Art. 80. O sistema de registro de preços poderá, na forma de regulamento, ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços, nos termos do § 6º do art. 82 da lei nº 14.133/2021.

§ 1º Na utilização da dispensa e inexigibilidade de licitação, será processada dentro de suas regras, que concluirá com a ata de registro de preço, para ocorrer a possível contratação posterior.

§ 2º O Registro de Preço por meio de dispensa de licitação será para material e serviços comuns, que a Câmara não possua estimativa de quantitativo que no seu montante final não podendo exceder o limite para dispensa, conforme a Lei nº 14.133/2021.

Art. 81. As licitações processadas pelo sistema de registro de preços terão no edital informações quanto ao quantitativo mínimo previsto para cada contrato oriundo da ata de registro de preços, com vistas a reduzir o grau de incerteza do licitante na elaboração da sua proposta, sem que isso represente ou assegure ao fornecedor direito subjetivo à contratação.

Art. 82. A Câmara Municipal, poderá editar ato específico de regulamentação do Registro de Preços ou fazer constar nos avisos de contratação direta ou edital de licitações.

CAPÍTULO XII Credenciamento

Art. 83. O credenciamento poderá ser utilizado quando a Câmara pretender formar uma rede de prestadores de serviços, pessoas físicas ou jurídicas, e houver inviabilidade de competição em virtude da possibilidade da contratação de qualquer uma das empresas credenciadas, observado as regras definidas no parágrafo único e caput do art. 79 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 84. A Câmara Municipal, poderá editar ato específico de regulamentação do credenciamento ou fazer constar edital de chamamento público de credenciamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO XIII Contrato na Forma Eletrônica

Art. 85. Os contratos e termos aditivos celebrados entre a Câmara Municipal e os particulares poderão adotar a forma eletrônica, permitida assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Art. 86. Para assegurar a confiabilidade dos dados e informações, as assinaturas na forma eletrônica apostas no contrato deverão ser classificadas como qualificadas, por meio do uso de certificado digital pelas partes subscritoras, nos termos do § 2º do art. 5º, da Lei nº 14.063/2020.

CAPÍTULO XIV Sanções

Art. 87. Assegurados o contraditório e a ampla defesa aos envolvidos no processo, quando concluído pela aplicação de sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, serão deferidas por ato do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO XV Homologação e Autorização de Contratação

Art. 88. O Presidente da Câmara em posse dos autos processuais, poderá tomar as seguintes medidas:

I - efetuar despacho à assessoria jurídica e ao órgão de controle interno, para emissão de parecer de legalidade do julgamento, escolha do fornecedor e documentos de habilitação;

II - revogar o processo, justificando interesse público;

III - devolver os autos para juntada de documentos pertinentes ou correções de atos ou produção de informações;

IV - decretar nulidade do processo em decorrência de constatação de ilegalidade;

V - homologar e depachar para a convocação do fornecedor para assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

VI - autorizar a contratação direta.

Parágrafo único. Quando o nome do fiscal do contrato não constar das cláusulas contratuais, o Presidente da Câmara expedirá portaria de designação dos fiscais de contratos, como condição para emissão da ordem de serviço ou de fornecimento.

Art. 89. O presidente poderá adotar outras medidas necessárias para esclarecimentos dos autos processuais e demonstrar a segurança jurídica necessária.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA Estado de Minas Gerais

Seção I

Convocação para Assinatura do Contrato ou Congêneres

Art. 90. A Secretaria Geral da Câmara fará convocação formal do fornecedor para comparecer na sede da Câmara ou proceder na forma digital a assinatura do instrumento de contrato ou ata de registro de preço, apresentando atualizada, a documentação de habilitação, prevista no edital, que por ventura esteja vencida.

Art. 91. A recusa injustificada do fornecedor convocado em assinar o contrato ou em aceitar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas.

Art. 92. O prazo para assinatura do contrato ou ata de registro de preço ou congêneres, deverá ser razoável e não exceder 20 (vinte) dias.

Parágrafo único. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo Presidente da Câmara.

Seção II

Designação do Fiscal do Contrato

Art. 93. Os fiscais do contrato serão designados pelo Presidente da Câmara, devendo recair sobre o servidor que possuir conhecimento do objeto, conforme o caso, poderão ser:

I - fiscal administrativo do contrato, é responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e alterações;

II - fiscal técnico do contrato é o responsável pelo acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto tecnicamente nos moldes contratados;

III - fiscal setorial é o servidor que fiscalizará a execução do contrato quando for executado em várias subunidades administrativas que integra um setor da Câmara.

Parágrafo único. Os fiscais de contratos receberão apoio da Assessoria Jurídica e do Controle Interno da Câmara no exercício de suas atribuições.

Art. 94. Aos fiscais de contrato, será garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei de licitações e nas normas internas da Câmara Municipal, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I - receber cópia do termo de contrato realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA
Estado de Minas Gerais

II - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios, conforme manual de gestão e fiscalização de contratos no âmbito do Município;

III - encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia juntado aos autos do processo;

IV - comunicar formalmente ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

V - antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (*greve, chuvas, fim de prazo, fragilidade da segurança, material inadequado, armazenamento e etc.*);

VI - notificar o contratado em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (*procedimento formal, com prazo*);

VII - anotar todas as ocorrências, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao gestor do contrato aquelas que fugirem de sua alçada;

VIII - receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas à unidade de compras da Câmara, observando previamente se a fatura apresentada pelo contratado se refere ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais e a integram;

IX - fiscalizar a manutenção, pelo contratado, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

X - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;

XI - em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XII - procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídica.

Art. 95. A área de compras da Câmara, disponibilizará aos fiscais do contrato, designados, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta do contratado, e, oportunamente, dos aditivos, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessários ao exercício da fiscalização.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA
Estado de Minas Gerais

Art. 96. Fica garantido ao fiscal do contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao contrato sob fiscalização.

Art. 97. O Gestor do Contrato será o chefe da unidade administrativa requisitante ou aquele que as regras de organização interna definir, que observará no gerenciamento do mencionado contrato, no que se refere a:

I - cuidar da prorrogação de contrato junto ao Presidente da Câmara (quando for necessário), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;

II - formalizar termo de referência e pedido para abertura de nova licitação à área competente, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir a eficácia dos gastos públicos;

III - atestar e solicitar o pagamento de faturas/notas fiscais;

IV - fazer comunicação formal a unidade administrativa competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

V - comunicar as irregularidades encontradas, situações que se mostrem desconformes com o edital ou contrato e com a lei;

VI - cuidar das alterações de interesse do contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;

VII - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Câmara;

VIII - alimentar os bancos de dados do Governo, os sistemas informatizados do Tribunal de Contas, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas ou solicitadas;

IX - negociar o contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

X - procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou assessoria jurídica;

XI - formalizar os autos processuais, determinando ao fiscal do contrato que faça juntada de documentos nos autos de todos os fatos dignos de nota, incluindo acervo fotográfico quando se tratar de obras e bens móveis de domínio patrimonial;

XII - solicitar a autoridade competente ou providenciar a substituição do fiscal do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA **Estado de Minas Gerais**

XIII - deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização ao contratado, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa do contratado, acionando os órgãos públicos competentes quando o fato exigir.

Art. 98. Caberá a Controladoria Interna da Câmara, por meio da realização de auditorias, diligências ou de outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pelo Município, está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 99. Nenhum pagamento de valores ou parcelas decorrentes do contrato, poderá ocorrer sem o devido ateste do fiscal do contrato, sob pena de responsabilidade de quem der causa ao ato.

Seção III **Publicação do Contrato ou Congêneres**

Art. 100. Os contratos e congêneres só terão validade e eficácia após assinados pelas partes contratantes e publicados seu extrato na imprensa oficial, conforme definido em ato próprio.

Art. 101. Os deveres contratuais não estarão em vigor até que tenha ocorrido a publicação do extrato do contrato, o que não vicia o contrato, nem desfaz o vínculo, mas acarreta a responsabilidade do gestor do contrato ou quem lhe deu causa.

Art. 102. No pregão, a publicação do extrato do contrato deverá ocorrer no prazo de até vinte dias da data da assinatura do contrato, a não publicação do extrato do contrato na imprensa oficial, no prazo, sujeitará o servidor responsável a sanção administrativa.

Art. 103. O ato que autoriza a contratação direta ou o contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial da Câmara, sem restrição para acesso.

CAPÍTULO XVI **Contratação Direta**

Art. 104. O processo de contratação direta no âmbito da Câmara Municipal de São João do Manteninha, observará os dispositivos constantes da lei nº 14.133/2021, especificamente os artigos 72 ao 75, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com documentos conforme orientação da assessoria jurídica.

Parágrafo único. A Câmara Municipal adotará preferencialmente a contratação direta processado por meio eletrônico, podendo expedir ato específico de regulamentação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA Estado de Minas Gerais

Seção I Despesas de Pequeno Valor

Art. 105. Nos termos do § 2º do art. 95 da Lei nº 14.198/2021, as despesas de pequeno valor poderão ser custeadas pelo regime de adiantamento no âmbito do Poder Legislativo Municipal de São João do Manteninha, para atender despesas eventuais, que exijam pronto pagamento que não seja possível adotar o processo normal de contratação.

§ 1º Nos termos do § 2º do art. 95 da lei nº 14.133/2021, a adoção do limite previsto para as contratações verbais custeadas por adiantamento, não são consideradas a soma de todos os objetos da mesma espécie e as despesas da mesma natureza, considerando o limite para cada fornecedor.

§ 2º É vedada a aquisição fracionada de bens e contratação de serviços com o regime de adiantamento que menciona esta portaria, quando for possível adotar o regime normal de contratação.

§ 3º Para efeito desta portaria consideram-se gastos de pequeno valor as despesas individuais por fornecedor que não ultrapassem o limite de R\$ 500,00 (*quinhentos reais*), por fornecedor, vedado o fracionamento de despesa.

§ 4º nos termos do § 2º do art. 95 da lei nº 14.133/2021, no âmbito da Câmara Municipal de São João do Manteninha, o limite por adiantamento para suprimento de fundo é de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

§ 5º Os pagamentos de pequeno valor realizados por meio de adiantamento não dispensam a respectiva comprovação por meio de documento fiscal lícito e válido.

§ 6º Outras despesas como alimentação, hospedagens e outras terão seus limites de valores definidos por ato regulamentador do Presidente da Câmara.

Art. 106. A Tesouraria da Câmara, de acordo com as disponibilidades financeiras e empenho prévio, concederá adiantamentos em via transferência financeira em conta bancária específica a Servidores autorizados com a finalidade atender as necessidades de cobrir despesas de pequeno valor, viagens e deslocamentos a serviço da municipalidade.

Parágrafo único. A definição de despesas de pequeno valor e seus comprovantes legais será regulamentada e definida em ato do Presidente da Câmara.

Art. 107. Observado o disposto no art. 68 da lei nº 4.320/64, sempre precedido de empenho na dotação própria, o regime de adiantamento por meio de cartão ou mecanismo similar poderá ser aplicável quando for viável e nos casos de despesas expressamente definidas em lei e consiste na disponibilização de numerário em conta bancária específica, contra a qual serão efetuados saques ou débitos mediante meios de segurança bancária, por servidor devidamente autorizado, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA **Estado de Minas Gerais**

Seção II **Cartão Bancário**

Art. 108. Os recursos poderão ser movimentados através do Cartão Bancário, PIX ou mecanismo similar, nos termos e limites estabelecidos em ato do Presidente da Câmara.

§ 1º O sistema de débito poderá ser adotado para o pagamento de despesas relacionadas a viagens de servidores, despesas de pequeno valor e despesas de pronto pagamento, cuja forma de utilização dar-se-á conforme regulamento da Câmara.

§ 2º A solicitação abertura de conta específica para recebimentos de fundos e de emissão de Cartão Bancário, será realizada junto ao estabelecimento bancário pelo Presidente da Câmara e o responsável pela Tesouraria.

Seção III **Contratação Direta Verbal**

Art. 109. Nas despesas realizadas em caráter excepcional e que comprovadamente não se subordinem ao processo normal de aquisição, assim entendidos as que sejam de pronto pagamento não superiores ao valor previsto no § 2º do art. 95, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, poderá ser dispensado o procedimento de contratação direta previsto no art. 72, da mesma lei, total ou parcialmente, conforme o caso.

Art. 110. As contratações diretas verbais deverão seguir o trâmite interno previsto nesta portaria, salvo por particularidade da compra, devidamente justificada.

Art. 111. Deverá o requisitante comprovar que a contratação verbal está de acordo com os preços praticados pelo mercado local, regional ou nacional, nessa ordem de preferência.

Art. 112. A área de Compras da Câmara Municipal atestará que a contratação direta verbal é a mais vantajosa e que existe adequação orçamentária.

Art. 113. As contratações verbais dispensam pareceres da Assessoria Jurídica e publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), salvo por decisão do Presidente da Câmara.

Art. 114. A contratação direta verbal será realizada diretamente pelo servidor responsável pelo adiantamento.

Parágrafo único. O Agente Público que instruir o processo, ficará responsável pela finalização do processo administrativo de contratação direta verbal, juntando aos autos a nota de empenho da despesa emitida pelo Serviço de Contabilidade e Tesouraria, bem como declaração do devido recebimento do objeto ou prestação de serviço.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA Estado de Minas Gerais

Seção IV Contratação Direta Formal

Art. 115. As contratações diretas, deverão observar as hipóteses de inexigibilidade e dispensa dos artigos 74 e 75, da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo único. A responsabilidade pela formalização dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação do Poder Legislativo Municipal é do agente de contratação designado pelo Presidente da Câmara para tal função, utilizando sistema integrado para atender as demandas e formalização dos autos de dispensa e inexigibilidade de licitações.

Art. 116. Conforme disposto no inciso I do art. 72, da lei nº 14.133/2021, nas contratações diretas formais o ETP poderá ser dispensado, mediante justificativa de que o produto ou serviço demandado tem baixo grau de complexidade técnica e é comumente conhecido no mercado.

Art. 117. As contratações diretas formais deverão seguir o trâmite interno previsto nesta Portaria, bem como as disposições da lei nº 14.133/2021, que lhes sejam aplicáveis.

Art. 118. Cumprirá à assessoria jurídica e a Controladoria Interna, respectivamente, a emissão de parecer sobre a legalidade, legitimidade e a conformidade da fase preparatória do procedimento de contratação direta formal, antes da publicação oficial.

§ 1º O parecer jurídico emitido pela Assessoria Jurídica, poderá ser dispensado na hipótese de regulamento específico.

§ 2º Após as manifestações de que trata o caput, os autos serão encaminhados ao Agente de Contratação, que emitirá certidão sobre a devida instrução do procedimento para sua atuação nas demais fases do certame, conforme disposto na lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Art. 119. As contratações diretas formais serão precedidas de divulgação no PNCP, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Câmara Municipal de São João do Manteninha em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

§ 1º Nas hipóteses dos artigos 74 e incisos III a XVII do 75, ambos da Lei nº 14.133/2021, a veiculação no PNCP ocorrerá após a ratificação do Presidente da Câmara e será formalizada, sem a possibilidade de apresentação de propostas, apenas para fins de publicação oficial.

§ 2º É de competência exclusiva do Agente de Contratação proceder à publicação de que trata o artigo anterior, as posteriores tomadas de decisão e o impulsionamento do procedimento, e, conforme o caso, o recebimento e a análise das propostas, a negociação de condições mais vantajosas, o exame de documentos de habilitação e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA Estado de Minas Gerais

§ 3º Após a publicação de que trata o caput do presente artigo, e respectiva escolha do contratado, o Presidente da Câmara autorizará a contratação direta formal, sendo publicado o respectivo ato.

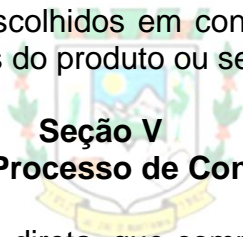
§ 4º O Agente de Contratação ficará responsável pela finalização do procedimento administrativo de contratação direta formal, juntando aos autos a nota de empenho de despesa e o instrumento de contrato administrativo assinado pelas partes.

Art. 120. Cumprirá ao fiscal do contrato atestar o devido recebimento e funcionamento do produto e/ou a devida prestação do serviço imediato ou continuado, enquanto que ao gestor cumpre a gestão e o gerenciamento do contrato até o seu encerramento, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.

§ 1º O gestor do contrato automaticamente é o requisitante ou a quem as normas de organização interna indicar a gestão por competência.

§ 2º O fiscal do contrato será designado pelo Presidente no ato de autorização da contratação direta formal ou fará constar o nome nas cláusulas contratuais.

§ 3º Os fiscais do contrato serão escolhidos em conformidade com as atribuições do cargo ou função e as especificidades do produto ou serviço.



Seção V Formalização do Processo de Contratação Direta

Art. 121. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, serão autorizados pelo Presidente da Câmara e serão instruídos com os seguintes documentos:

- I - Documento de Formalização de Demanda (DFD);
- II - Estudo Técnico Preliminar (ETP) (quando for o caso);
- III - Termo de Referência (TR) demonstrando alinhamento com o planejamento orçamentário (*indicando o número da loa, programa, ação, função, sub função*), projeto básico ou projeto executivo se for o caso;
- IV - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 da Lei nº 14.133/21;
- V - deferimento (aprovação) para abertura de processo administrativo;
- VI - convocação do agente de contratação para a instauração e instrução do processo;
- VII - manifestação da assessoria jurídica, controle interno e outros;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA Estado de Minas Gerais

- VIII - aviso de contratação direta, minuta de contrato ou ata de registro de preços;
- IX - justificativa da razão da escolha do fornecedor ou prestador de serviços;
- X - justificativa de preços;
- XI - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
- XII - autorização da autoridade competente para efetuar a contratação;
- XIII - documentos aprovados que dão segurança jurídica a contratação.

Parágrafo único. O agente público que estiver atuando o processo administrativo de contratação preencherá “*checklist*” de conformidade, fazendo juntada nos autos, sob pena de declaração falsa.

CAPÍTULO XVII Modalidade Pregão

Art. 122. A modalidade pregão é obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

§ 1º Sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, será adotada a modalidade pregão.

§ 2º É obrigatória a utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica, para a contratação de bens e serviços comuns.

§ 3º Será admitida, excepcionalmente, mediante prévia justificativa da autoridade competente, a utilização da modalidade de pregão, na forma presencial, nas licitações de que trata o *caput*, desde que fique comprovada a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a Administração na realização da forma eletrônica.

§ 4º Na hipótese excepcional de licitação sob a forma presencial a que refere o § 3º deste artigo, a sessão pública de apresentação de propostas deverá ser gravada em áudio e vídeo, e a gravação será juntada aos autos do processo licitatório depois de seu encerramento.

§ 5º O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea “a” do inciso XXI do *caput* do art. 6º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 123. As contratações por pregão deverão seguir o trâmite interno previsto nesta Portaria, bem como as disposições da Lei nº 14.133/2021, que lhes sejam aplicáveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA
Estado de Minas Gerais

Art. 124. A realização do pregão, na forma eletrônica, observará as seguintes etapas sucessivas:

- I - planejamento da contratação;
- II - publicação do aviso de edital;
- III - apresentação de propostas e de documentos de habilitação;
- IV - abertura da sessão pública e envio de lances, ou fase competitiva;
- V - julgamento;
- VI - habilitação;
- VII - recursal;
- VIII - adjudicação;
- IX - homologação.

Art. 125. A assessoria Jurídica e a Controladoria Interna devem se manifestar ao fim da fase preparatória do pregão, ou quando for realizado despacho formal no processo.

Art. 126. Após as manifestações previstas no artigo anterior, os autos serão encaminhados ao Pregoeiro, para sua atuação nas demais fases do certame, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

Art. 127. O processo relativo ao pregão, na forma eletrônica, será instruído com os seguintes documentos, no mínimo:

- I - estudo técnico preliminar, quando necessário;
- II - termo de referência;
- III - planilha estimativa de despesa;
- IV - previsão dos recursos orçamentários necessários, com a indicação das rubricas, exceto na hipótese de pregão para registro de preços;
- V - autorização de abertura da licitação;
- VI - ato designação do pregoeiro e da equipe de apoio;
- VII - edital e respectivos anexos;
- VIII - minuta do termo do contrato, ou instrumento equivalente, ou minuta da ata de registro de preços, conforme o caso;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA
Estado de Minas Gerais

- IX** - parecer jurídico e parecer do controle interno;
- X** - documentação exigida e apresentada para a habilitação;
- XI** - propostas de preços dos licitantes;
- XII** - ata da sessão pública, que conterà os seguintes registros, entre outros:
- a)** os licitantes participantes;
 - b)** as propostas apresentadas;
 - c)** os avisos, os esclarecimentos e as impugnações;
 - d)** os lances ofertados, na ordem de classificação;
 - e)** a suspensão e o reinício da sessão, se for o caso;
 - f)** a aceitabilidade da proposta de preço;
 - g)** a habilitação;
 - h)** a decisão sobre o saneamento de erros ou falhas na proposta ou na documentação;
 - i)** os recursos interpostos, as respectivas análises e as decisões;
 - j)** o resultado da licitação;
- XIII** - comprovantes das publicações:
- a)** do aviso do edital;
 - b)** do extrato do contrato;
 - c)** dos demais atos cuja publicidade seja exigida;
- XIV** - ato de homologação e autorização de contratação.

§ 1º A instrução do processo licitatório poderá ser realizada por meio de sistema eletrônico, de modo que os atos e os documentos de que trata este artigo, constantes dos arquivos e registros digitais, serão válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas.

§ 2º A ata da sessão pública será disponibilizada na internet imediatamente após o seu encerramento, para acesso livre.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA
Estado de Minas Gerais

Art. 128. Caberá ao Presidente da Câmara designar o pregoeiro para atuar nos processos de pregão.

Art. 129. Caberá ao pregoeiro, em especial:

I - conduzir a sessão pública;

II - coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

IV - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

V - coordenar a sessão pública e o envio de lances;

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 e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

IX - indicar o vencedor do certame;

X - encaminhar o processo devidamente instruído ao Presidente da Câmara e propor a sua homologação.

Parágrafo único. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outras unidades administrativas da Câmara, a fim de subsidiar sua decisão.

CAPÍTULO XVIII
Modalidade Concorrência

Art. 130. A modalidade concorrência se aplica às contratações de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia.

Parágrafo único. Na modalidade concorrência a escolha do critério de julgamento deve observar o disposto no inciso XXXVIII do art. 6º da Lei nº 14.133/ 2021.

Art. 131. As contratações por concorrência deverão seguir o trâmite interno previsto Nesta Portaria, bem como as disposições da Lei nº 14.133/2023.

Art. 132. A assessoria jurídica e a Controladoria Interna devem se manifestar ao fim da fase preparatória da concorrência.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA
Estado de Minas Gerais

Art. 133. Após as manifestações prevista no artigo anterior, os autos serão encaminhados ao Agente de Contratação, para sua atuação nas demais fases do certame, conforme disposto na Lei nº 14.133/2023.

Art. 134. Cumpre ao Agente de Contratação conduzir o certame na modalidade concorrência, exceto na hipótese do § 2º do art. 8º da Lei n. 14.133/2023.

CAPÍTULO XIX
Disposições Finais

Art. 135. Todas as contratações previstas nesta Portaria, e as demais previstas na Lei nº 14.133/2021, deverão ser devidamente arquivadas pela Controladoria Interna após sua homologação e quando finalizadas

Art. 136. A Controladoria Interna poderá requisitar os procedimentos de contratação, em qualquer fase, para controle de conformidade e emissão de parecer de auditoria, inclusive manter sob sua guarda os autos processuais em qualquer etapa.

Art. 137. Durante o processo de contratação, os atos exarados deverão indicar a unidade administrativa seguinte, a que serão remetidos, conforme o trâmite interno previsto nesta Portaria.

Parágrafo único. Caberá às unidades administrativas zelarem pela integridade dos autos, sequência cronológica dos atos, numeração das páginas, assinatura das manifestações e abertura e ao encerramento de cada volume, quando necessário.

Art. 138. Aplica-se o disposto, nesta Portaria, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, bem como aos respectivos aditivos, firmados pela Câmara Municipal de São João do Manteninha.

Art. 139. Qualquer irregularidade nos procedimentos nesta Portaria, e da Lei nº 14.133/2021, deverão ser comunicadas ao Presidente da Câmara.

Art. 140. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito o Decreto nº 001, de 09 de novembro de 2022, expedido não âmbito da Câmara Municipal.

Câmara Municipal de São João do Manteninha – MG, 10 de julho de 2023.

ALEXANDRO MARTINS DO NASCIMENTO
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA Estado de Minas Gerais

Considerações

A Câmara Municipal de São João do Manteninha, expediu o Decreto nº 01, de 09 de novembro de 2022, que regulamenta a contratação direta prevista na Lei Federal 14.133, de 01 de abril de 2021. A justificativa é que o Presidente da Câmara no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno do Poder Legislativo promoveu a regulamentação da Lei nº 14.133, de 10 de abril de 2021. No entanto, vim esclarecer o que menciona essas normas sobre a possibilidade de edição de Decreto pelo Chefe do Legislativo Municipal.

Os decretos são atos de competência do “**Chefe do Executivo Municipal**” que podem estabelecer normas que geralmente regulamentam ou pormenorizam uma norma jurídica originada do Poder Legislativo. Os decretos também podem trazer regras concretas, como nomeações, aberturas de crédito e desapropriações de terrenos, regulamentações no âmbito do Poder Executivo.

No inciso XVIII do art. 55 da Lei Orgânica Municipal (LOM), constam as atribuições do Presidente da Câmara, dentre elas a de “*administrar os serviços da Câmara e tomar todas as providências para o bom andamento*”. Já no art. 80 também da LOM, menciona que “*aplicam-se ao Projeto de Resolução e ao Projeto de Decreto Legislativo, as disposições aplicadas ao Projeto de Lei*”. Ou seja, o decreto legislativo, também é submetido ao Processo Legislativo, previsto no Regimento Interno da Câmara.

A Lei Orgânica especificamente no inciso VI do art. 99, descreve que “*compete ao Prefeito, expedir decretos, portarias, expedir medidas provisórias e e outros atos administrativos*”. O inciso I do art. 126 da LOM, dispõe que os atos administrativos de competência do Prefeito são o Decreto, numerado em ordem cronológica, nos casos mencionados no dispositivo. O Regimento Interno por sua vez, não faz referência “**decreto**” e sim ao “**Decreto legislativo**”, conforme preceitua o art. 167, que menciona “*os decretos legislativos destinam-se a regular as matérias de exclusiva competência da Câmara com efeitos externos...*”. Portanto, o Decreto nº 01, de 09 de novembro de 2022, que regulamenta a contratação direta prevista na Lei Federal 14.133, de 01 de abril de 2021, expedido pelo Presidente da Câmara não encontra guarita na Lei Orgânica e nem no Regimento Interno da Câmara. Portanto, não possui legitimidade, deve ser cancelado, como estamos propondo.

Cordialmente

Prof. MILTON MENDES BOTELHO
Assessor Técnico